**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Хасуртайское»**

671425,с. Хасурта

ул .Центральная, д. 108                                                                                     Тел.(8 -30148) 26-1-66

**Постановление**

**№ 23                                                                                                                «20» июня 2012 г.**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantf1://12048517.0/) от 27.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» Хоринского района Республики Бурятия от              29 сентября 2011г. №81 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское».

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Назначить ответственного за оказание муниципальной услуги специалиста администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» по работе с населением.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» » в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское»               Иванова Л.В.

Приложение

к Постановление

Главы администрации

муниципального образования

сельского поселения

«Хасуртайское»

от «20» июня № 23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

              Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) должностных лиц, требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и (или) физические лица Заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

              1.2.2. Уполномоченными представителями юридиче­ских лиц признаются их руководители, действую­щие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в соответствии с действующим законо­дательством.

              1.2.3.Документами, подтверждающими полномочия руководителя юридического лица, являются:

1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридиче­ского лица, либо заверенная нотариально, выдан­ная не ранее, чем за 3 месяца до даты подачи заяв­ления о выдаче специального разрешения;

2) документ, подтверждающий факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица. Копия указанного документа должна быть заверена подписью руководителя и скреплена печатью юридического лица, либо заверен нотариально.

              1.2.4. Документами, подтверждающими полномочия представителя, действующего на основании доверенности, являются:

1) оригинал доверенности, составленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия лица, которому выдана доверенность, представлять интересы юридического лиц или индивидуального предпринимателя в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, с правом подписи, подачи и получения документов;

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица, либо заверенная нотариально, выданная не ранее, чем за 3 месяца до даты подачи заявления о выдаче специального разрешения;

3) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и скрепленная печатью индивидуального предпринимателя, либо заверенная нотариально выданная не раньше, чем за 1 месяц до даты подачи заявления о выдаче специального разрешения

4) документ о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, подписавшего доверенность, должны быть подтверждены соответствующими документами

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее Услуга).

              1.3.1.              Место нахождения Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» (далее – Администрация, Администрация МО СП «Хасуртайское»): 671425, Республика Бурятия, Хоринский район, с.Хасурта, ул. Центральная, д.108.

              1.3.2.              График работы Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Вторник | 8-00 час. – 17-00 час. |
| среда | 8-00 час. – 17-00 час |
| Четверг | 8-00 час. – 17-00 час. |
| Пятница | 8-00 час. – 17-00 час |
| Перерыв на обед | 12-00 час. -13-00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

              1.3.3.              Информация для заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством: личного обращения

                            телефонной, почтовой связи;

                            информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

                            информационно-телекоммуникационной сети Интернет

              1.3.4.Справочные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную Услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 26-1-66, код населенного пункта 8 (30148).

              1.3.5.Заявитель в праве узнать информацию о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации МО «Хоринский район» в сети Интернет http://аdmhrn.sdep.ru. Раздел сельские поселения. Сельское поселение «Хасуртайское» (далее – официальный сайт).

              1.3.6. Заявитель в праве обратится в Администрацию для получения информации о предоставлении муниципальной Услуги в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной, почтовой связи, а так же узнать информацию о предоставлении Услуги на в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг [http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/).

              1.3.7. Необходимая и обязательная информация по вопросам предоставления муниципальной Услуги размещена на информационных стендах в помещении Администрациии, в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на региональном портале государственных услуг [http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/).

              1) На информационном стенде, в помещении Администрации МО СП «Хасуртайское», размеща­ется следующая информация:

                            - номера телефонов, адрес Официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

                            - адрес, график работы Администрациии

              - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

              - краткое описание порядка и сроки предо­ставления муниципальной услуги;

              - время приема и выдачи документов, режим приема заявителей;

              - образцы оформления документов, необходи­мых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

              - порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

              2) На странице официального сайта разме­щается следующая информация:

              - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации МО СП «Хасуртайское» в сети Интернет.

              - текст настоящего Административного регла­мента с приложениями;

              - извлечения из законодательных и иных нор­мативных правовых актов Российской Федера­ции, содержащих нормы, регулирующие дея­тельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

3) на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг:

- текст настоящего Административного регла­мента с приложениями

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование              муниципальной Услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества»

2.2. Учреждение, предоставляющие Услугу:

              2.2.1.              Муниципальную Услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

              2.2.2. Участвуют при предоставлении муниципальной Услуги, в рамках межведомственного взаимодействия Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (при необходимости осуществлении государственной регистрации договора аренды) 671410, с. Хоринск, ул. Первомайская,43

              2.2.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы РФ (для предоставления копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней),

2.2.4. Министерство культуры Республики Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30 (при выдаче охранного обязательства на объекты культурного наследия);

2.2.5.Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, наплавляют сведения о заявителе по запросам Администрации в срок, не превышающий:

1) 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

2) 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

              2.2.6.              Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления за исключением услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

2.3. Результат предоставления Услуги:

2.3.1. . Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества; отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4.              Сроки предоставления муниципальной услуги:

              Общий срок предоставления услуги - 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги, без учета срока, необходимого для подписания со стороны арендатора, Министерством культуры Республики Бурятия при предоставлении в аренду объектов культурного наследия; без учета срока, необходимого для государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества в Хоринском отделе Управления Федеральной регистрационной службы кадастра и картографии по Республики Бурятия.

2.5.             Перечень              нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание законодательства РФ», № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 б) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

в) Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-Федерального закона, // Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, // "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410.

г) [Федеральным законом](garantf1://12048517.0/) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3434; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 18, ст. 1941; N 27, ст. 3126; N 45, ст. 5141; 2009, N 29, ст. 3601, 3610, 3618; N 52 (ч. I), ст. 6455);

д) Решение Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» Хоринского района Республики Бурятия от              29 сентября 2011г. №81 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское». Обнародовано на информационном стенде Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

ж) Уставом Муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское». Устав зарегистрирован 4 августа в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу. Государственный регистрационный № RU 045213102010001. Обнародован на информационном стенде Администрации муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское».

з) настоящим Административным регламентом.

2.6.              Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, подлежащих представлению заявителем муниципальной услуги

2.6.1. В целях заключения договора аренды муниципального имущества заявитель направляет в администрацию муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» заявление на предоставление муниципальной услуги. В заявлении должны быть указаны: правовой статус, наименование юридического лица, ФИО гражданина, ИНН или паспортные данные, место нахождения, контактный телефон, подпись, дата заявления. (по форме согласно приложению №1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя оформленной в соответствии с п.4, п.5 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копии учредительных документов юридического лица;

5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;

6) копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6.2.Информация о перечне документов, порядке их представления заявителем, необходимых в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

                                          личного обращения

                            телефонной, почтовой связи;

                            информационных стендов, размещаемых в помещении Администрации, тематических публикаций, средств массовой информации;

                            информационно-телекоммуникационной сети Интернет

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России;

2.7.2. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России;

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

              2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

              2.8.2.              представления документов и информации, которые с нормативно правовыми актами Администрации МО СП «Хасуртайское» находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.              Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

1)              Отсутствие заявления от заявителя

2)              Отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в пунктах 2.6.1. настоящего Регламента;

3)              Заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4)              В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5)              Документы исполнены карандашом;

6)              Документы имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7) Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги:

2.10.1. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях

1) отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

2) отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

3) наличие нарушения условий ранее заключенного договора аренды муниципального имущества (в отношении испрашиваемого имущества);

4) непредставление заявителем пакета документов, предусмотренного в бланке Заявления на заключение договора аренды нежилого помещения (Приложение №1 Регламента), либо наличие недостоверной информации в представленных документах;

5) выявленное несоответствие заявителя критериям, установленным законом для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" право на заключение договора аренды на новый срок;

6) наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду.

2.10.2. Предоставление услуги может быть приостановлено:

1) на основании судебного акта на срок, установленный судом.

2) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

              Услуга предоставляется бесплатно для заявителя;

2*.12.Максимальный срок ожидания в очереди:*

              1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

              1) при получении результата предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

              2.13.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

              2.13.2. Продолжительность приема у специалиста при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 30 минут

              2.13.3. Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства, специалистом, ответственным за делопроизводство, в течении 15 минут

              2.13.3. Поступление запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.Здание, в котором осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

              - наименование;

              - место нахождения;

              - режим работы;

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3.В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены помещения для предоставления муниципальных услуг. По площади и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

2.14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги на информационных стендах, указана в пункте 1.3.7 Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

              2.15.1.Информация о ходе предоставления муниципальной Услуги предоставляется непосредственно по месту нахождения Администрации МО СП «Хасуртайское», у ответственного исполнителя, посредством личного обращения, телефонной, почтовой связи;

              2.15.2.Минимальное количество контактов заявителя с должностными лицами Администрации составляет 2 раза (при подаче заявления и при получении ре­зультата государственной услуги). Продолжительность каждого контакта 25 минут.

              2.15.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие под­твержденных фактов нарушений Регламента и минимизация контактов заявителя с должностными лицами Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учиты­вающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления го­сударственной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональ­ных центрах не предоставляется. Информация о предоставлении муниципальной Услуги размещена на Региональном портале государствен­ных и муниципальных услуг [http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/), офи­циальном сайте Администрации МО СП «Хасуртайское»: http://аdmhrn.sdep.ru.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги :

1) прием и регистрация документов;

2) проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них;

3) оформление и выдача договора аренды.

3.2 Прием документов

3.2.1.Основанием для начала административной услуги по приему документов является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением о предоставлении конкретного объекта муниципальной собственности в аренду с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, (далее ответственный исполнитель) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Ответственный исполнитель проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственный исполнитель проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных в бланке Заявления- Приложение №1 Регламента.

3.2.6. Ответственный исполнитель сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются ответственным исполнителем.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, указанных в бланке Заявления - приложение 1 Регламента, сотрудник, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии Заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

2) при несогласии Заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.8. Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, ответственный исполнитель принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель готовит и передает обоснованный письменный отказ главе Администрации МО СП «Хасуртайское», (далее - глава Администрации) для подписи, после чего направляет по почте простым письмом или лично заявителю. Максимальный срок действия для подготовки обоснованного письменного отказа составляет 3 дня;

3.2.9. Ответственный исполнитель вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления Услуги (далее - журнал регистрации), а также оформляет расписку о приеме документов и выдает ее заявителю.

3.2.6. Ответственный исполнитель передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе Администрации, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию на заявление и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу ответственному исполнителю

3.3.3.Критерии принятия решения:

- наличие заявления от заявителя

- представление заявителем полного пакета документов

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация ответственным исполнителем, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2.10. Способ фиксации результата Услуги: ответственный исполнитель регистрирует поступившее заявление, проставляет регистрационный номер на заявлении в соответствии с записью в журнале регистрации и формирует личное дело заявителя (далее личное дело).

3.3. Проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, является получение ответственным исполнителем, заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет полноту представленного пакета документов, в том числе:

1) наличие сведений об объекте и правах на объект в Реестре муниципального имущества;

2) соответствие сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах;

3) необходимость в согласовании предоставления муниципальной услуги со сторонними организациями;

4) наличие законных оснований в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

5) исполнение условий ранее заключенного договора аренды со стороны арендатора;

6) наличие соответствующих прав по распоряжению объектом недвижимости у подавшего заявление лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление услуги формирует и направляет запросы.

После поступления ответов приобщает документы и справки, полученные в организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявлению.

3.3.4. Порядок формирования межведом­ственного запроса о предоставлении необходи­мых документов и (или) информации.

Межведомственный запрос о представлении до­кументов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с исполь­зованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать указание на базовый государственный информационный ре­сурс, в целях ведения которого запрашиваются до­кументы и (или) информация. В случае если необ­ходимые документы и (или) информация заявите­лем не представлялись, межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межве­домственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представле­ние документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Ре­естре муниципальных услуг Республики Бурятия;

4) указание на положения нормативного право­вого акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указа­ние на реквизиты данного нормативного правово­го акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведе­ния, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления от­вета на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный, запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межве­домственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть уста­новлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ре­спублики Бурятия;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведом­ственный запрос, а также номер служебного те­лефона данного лица для связи

3.3.5.Ответственный исполнитель принимает решение:

- о наличии оснований для отказа для предоставления муниципального имущества в аренду;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.3.6.Критерии принятия решений

1) отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

2) отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

3) наличие нарушения условий ранее заключенного договора аренды муниципального имущества (в отношении испрашиваемого имущества);

4) непредоставление заявителем пакета документов, предусмотренного в бланке Заявления на заключение договора аренды нежилого помещения (Приложение №1 Регламента), либо наличие недостоверной информации в представленных документах;

5) выявленное несоответствие заявителя критериям, установленным законом для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" право на заключение договора аренды на новый срок;

6) наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду.

3.3.7. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием оснований для предоставления, срока аренды (далее - проект постановления)

3.3.8. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (далее также - проект постановления)

3.3.9. Ответственный исполнитель визирует подготовленный проект решения и передает главе Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.3.10. Результатом административной процедуры проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, является получение главой Администрации проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.3.11.Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Максимальный срок рассмотрения заявлений - 2 дня.

3.4.Оформления и выдачи договора аренды

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи договора аренды является получение главой Администрации проекта постановления вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Глава Администрации поверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, подписывает постановление Администрации и передает его ответственному исполнителю

3.4.3. Ответственный исполнитель, осуществляет регистрацию итогового документа в Журнале регистрации уведомляет заявителя по телефону о принятом решении.

3.4.4. В случае, если при рассмотрении документов имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель высылает итоговый документ -письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом. В ходе общения с заявителем ответственный исполнитель, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги при его наличии.

3.4.5. При обращении заявителя лично для получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письменный отказ в предоставлении услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю итоговый документ - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.4.6. В случае, если при рассмотрении документов отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду ответственный исполнитель, готовит, договор аренды, акт приема-передачи. (приложения 2,3,4,5).

3.4.7. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о предоставлении услуги, либо отправляет по почте копию постановления.

3.4.8. По обращению заявителя ответственный исполнитель, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены итоговые документы, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итоговых документов и выдает заявителю постановление о предоставлении услуги, а также экземпляры договора аренды муниципального имущества для подписания.

Максимальный срок подготовки итоговых документов составляет 2 дня.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача постановления главы Администрации «о предоставлении муниципального имущества в аренду», договора аренды муниципального имущества, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: Передача заявителю договора аренды муниципального имущества либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет один день

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и принятия ими решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Главой Администрации проводятся плановые проверки должностных лиц Администрации, ответственных за предоставле­ние муниципальной услуги на основании пла­нов работы и графиков проверок Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

              4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества пре­доставления муниципальной Услуги формируется комиссия, с составе председателя (глава Администрации) и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

1) проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, реестра выданных постановлений;

2) соответствие мест предоставления государ­ственной услуги требованиям Регламента.

4.2.6.Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предо­ставление муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью данной проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2) Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе предоставления муниципальной ус­луги, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой Администрации.

4.3.3.Ответственность за общую работу по предо­ставлению муниципальной услуги закрепляется за главой Администрации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав­лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации МО СП «Хасуртайское».

4.4.2.Основной формой контроля за предоставлени­ем муниципальной услуги является плановая проверка Администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3.Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги форми­руется комиссия.

4.4.4.Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями Администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной Услуги является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества пре­доставления муниципальной услуги осущест­вляется на основании распоряжений главы Администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.5.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.6.Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.7.Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.8.Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы Администрации.

5.2. Заявитель может обратится с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1. так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе Администрации. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Регламенту администрации МО СП «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В Администрацию

МО СП «Хасуртайское»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора аренды нежилого помещения (здания)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или наименование организации (юридического лица)

юридический адрес (место жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Администрацию МО СП Хасуртайское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

здание (помещение) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации права собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;

- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Гражданин или руководитель М. П.

Организации - заявителя:

Ф.И.О., должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Подпись лица, принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Регламенту администрации МО СП «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества»

**Республика Бурятия**

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Хасуртайское»**

671425 с. Хасурта

ул.Центральная, 108              телефон 26-1-66

IMG_256

**Постановление**

**№              от**

«О предоставлении в аренду муниципального имущества»

На основании Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское» , постановляю**:**

1.              Предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.              Заключить договор аренды муниципального имущества, указанного в п. 1 данного решения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское»               (ФИО).

Приложение № 3

к Регламенту администрации МО СП «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества

**ДОГОВОР АРЕНДЫ N**

**движимого муниципального имущества**

с.Хасурта                                                                                                  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**1. Стороны договора.**

Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»

именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице Главы Администрации ФИО, действующего на основании Устава с одной стороны и Наименование организации, именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице директора ФИО, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**2. Предмет договора.**

2.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное владение и пользование за соответствующую плату движимое муниципальное имущество (далее «имущество»), находящееся в муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», согласно прилагаемому акту приема-передачи, составляющего неотъемлемую часть договора (Приложение N 1). Вместе с Имуществом передаются его принадлежности и относящиеся к нему документы (в случае их наличия).

2.2. Имущество передается арендатору для использования в соответствии с уставными целями и задачами. Передаваемое в аренду имущество не обладает недостатками, препятствующих его использованию в указанных целях и не обременено правами третьих лиц.

**3. Права и обязанности сторон.**

3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1. Передать имущество Арендатору по акту приема-передачи, подписываемого Сторонами не позднее пяти дней с даты заключения договора.

3.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения арендуемого имущества.

3.1.3. Обеспечивать контроль за использованием Арендатором переданного имущества в соответствии с условиями договора.

3.1.4. Оказывать консультационную, информационную и иную помощь Арендатору в целях наиболее эффективного использования арендованного имущества.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Использовать имущество в соответствии с условиями договора.

3.2.2. Поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт.

3.2.3. Нести расходы по содержанию и страхованию имущества.

3.2.4. Своевременно и полностью вносить установленную договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату, а также налог на добавленную стоимость.

3.2.5. Обеспечить представителям Арендодателя возможности для осмотра имущества и проверки соблюдения условий договора.

3.2.6. Возвратить имущество Арендодателю по акту приема-передачи, подписываемому Сторонами, не позднее десяти дней после прекращения договора в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

3.2.7. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.2.8. Не сдавать переданное в аренду имущество в субаренду, не допускать совершение каких-либо сделок в отношении имущества без письменного разрешения Арендодателя.

Договоры, заключаемые арендаторами с третьими лицами об использовании имущества, не зарегистрированные в Администрация муниципального образования сельского поселения «Краснопартизанское» считаются недействительными.

3.2.9. Своевременно организовывать ежегодное прохождение технического осмотра имущества в ГИБДД, а также своевременно производить оплату, связанных с прохождением технического осмотра налогов и сборов за свой счет.

3.2.10. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, в соответствующие органы и страховую компанию.

3.3. Арендодатель имеет право:

3.3.1. Определять условия и порядок страхования движимого имущества в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами органов местного самоуправления.

3.3.2. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и данным договором.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. При добросовестном исполнении всех обязательств по настоящему договору ходатайствовать перед Арендодателем о пролонгации или перезаключении договора на более длительный срок.

**4. Платежи и расчеты.**

4.1. Арендная плата на момент заключения настоящего договора установлена в размере:

                            годовая \_\_\_\_\_\_\_ руб.

                            месячная \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Расчет арендной платы приведен в Приложении №2 к настоящему договору.

4.2. Арендатор перечисляет арендную плату и налог на добавленную стоимость ежемесячно (предоплата), не позднее пятого числа каждого месяца.

4.3. Копии платежных поручений с отметкой банка об оплате, подтверждающих перечисление арендной платы, направляются в десятидневный срок Арендодателю для осуществления контроля за полнотой и своевременностью перечисления арендных платежей.

4.4. Изменения размера арендной платы, являются обязательными для сторон, оформляются дополнительным соглашением к договору аренды (без перезаключения договора).

**5. Ответственность сторон.**

5.1. В случае нарушения п. 4.2 договора арендатор уплачивает пени в размере ставки рефинансирования ЦБ РФ на день внесения арендной платы, с просроченной суммы.

5.2. Уплата неустойки (пени) не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5.3. Если арендуемое имущество становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Если состояние возвращаемого имущества по окончании договора не соответствует тому, в котором он его получил (с учетом нормального износа), то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Срок действия договора.**

6.1. Срок аренды устанавливается с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания. Условия договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания акта приема-передачи передаваемого в аренду имущества в соответствии с пунктом 2.1. договора.

6.3. Истечение срока договора не освобождает стороны от исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, в том числе и от ответственности.

**7. Изменение, расторжение, прекращение действия договора.**

7.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение допускается по взаимному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.

7.2. Договор считается расторгнутым по окончании срока его действия. По истечению срока действия договора и не продления его по тем или иным причинам с арендатора не снимается ответственность за сохранность имущества. Срок действия договора может быть изменен по соглашению сторон. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 10-дневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

7.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях:

7.3.1. При использовании Арендатором имущества не по целевому назначению.

7.3.2. При возникновении задолженности по внесению арендной платы, предусмотренной условиями договора, в течение 30 дней с учетом последующих изменений и дополнений к нему или систематического (два раза и более) нарушения условий Договора по срокам оплаты.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

7.3.3. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.

7.4. При невыполнении Арендатором обоснованных требований Арендодателя по передаче имущества, последний оставляет за собой право произвести самостоятельно изъятие Имущества.

7.5. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

**8. Прочие условия.**

8.1. Во всех вопросах, не урегулированных договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры по договору рассматриваются в установленном законом порядке.

8.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в двухнедельный срок.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**9. Приложения к договору.**

Обязательными приложениями к договору являются следующие документы:

1) Перечень передаваемого в аренду имущества, на 1 л.

2) Документы, необходимые для пользования имуществом.

3) Акт приема-передачи движимого имущества на 1 л. (Приложение N 1).

4) Расчет арендной платы на 1 л. (Приложение N 2).

**10. Реквизиты и юридические адреса сторон.**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение 1

к Договору аренды движимого имущества

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 г. №

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

с. Хасурта"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

              Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское», в лице в лице Главы Администрации ФИО, с одной стороны, и Арендатор Наименование организации, в лице директора ФИО, с другой стороны, на основании заключенного договора аренды №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. муниципального имущества произвели прием-передачу объектов движимого имущества:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Год выпуска | Рыночная стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |

общей стоимостью 0,00 (сумма прописью) руб. 00 коп.

**СДАЛ:                                                                                                                              ПРИНЯЛ:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение 2

к договору аренды движимого имущества

от " \_\_\_ " 200 г. №\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**по расчету арендной платы, за движимое имущество**

на срок: с " " 200 г. по " " 200 г.

Перечень движимого имущества:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Год выпуска | Рыночная стоимость (руб.) | Норма аморт.,  % | Кар | Годовая арендная плата |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |

Размер годовой арендной платы за пользование движимым имуществом, определяется по следующей формуле:

**Ап. = РСдв.им.\* Nа\* Кар ,**

Ап. - годовая величина арендной платы;

РСдв.им. - рыночная стоимость имущества по отчету об оценке;

Nа - годовая норма амортизации, определяется по формуле:

Nа = 1/п

п - срок полезного использования, определяемый в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

Кар. - коэффициент доходности аренды, соразмерный ставке рефинансирования, определяется по формуле:

Кар. = 1+В/100%,

В - ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующая на момент заключения договора аренды движимого имущества.

Сумма годовой арендной платы составляет руб.

НДС 18% =                                                                                     руб.

Итого за год:                                                                                    руб.

Сумма арендной платы в месяц составляет:              руб.

НДС 18% =                                                                                    руб.

Итого за месяц:                                                                      руб.

**Подписи сторон:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение № 4

к Регламенту администрации МО СП «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества»

**Договор**

**аренды нежилого помещения (здания) № \_\_\_\_\_**

с. Хасурта                                                                                    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»

именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице Главы Администрации ФИО, действующего на основании Устава с одной стороны и Наименование организации, именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице директора ФИО, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное пользование за плату муниципальное нежилое помещение (здание), далее по тексту именуемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая характеристика здания, строения, помещения и пр.)

расположенное по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений (сооружений, зданий) составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. согласно технического паспорта помещения от ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** , выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав и характеристика передаваемого в аренду Помещения определяются актом приема-передачи. В акте указывается назначение Помещения, его техническое состояние и недостатки. Акт является неотъемлемой частью договора аренды (Приложение 1).

1.2. Целевое назначение использования Помещения -                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Арендатору предоставляется право пользования частью земельного участка Арендодателя, необходимой для использования Помещения. При наличии кадастрового плана земельного участка между Сторонами заключается договор аренды земельного участка.

1.4. Представление Помещение в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.5. Предоставленное в аренду Помещение не обременено

(указать права третьих лиц на имущество (сервитут. залог и т. д.)

К Арендатору переходят обязанности, связанные с обременением арендованного Помещения сервитутом и залогом, если таковые имеются.

1.6. Срок аренды устанавливается ***с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** По окончании действия договора Арендодатель вправе выставить Помещение на торги на право заключения договора аренды.

1.7. К моменту подписания настоящего договора, Арендатор произвел осмотр принимаемого в аренду Имущества и ознакомлен со всеми его характеристиками, в том числе недостатками, претензий по его техническому и санитарному состоянию не имеет.

Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Помещения, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра Помещения.

1.8. Риск случайной гибели или случайного повреждения Помещения несет Арендатор.

1.9. Убытки в случае гибели или порчи имущества Арендатора, находящегося в арендованном Помещении Арендатор несет лично.

1.10. Реконструкция, капитальный ремонт, перепланировка Помещения возможна только при условии разрешения Комитета по строительству Администрации г. Улан-Удэ.

1.11. Улучшения Помещения производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений возмещению не подлежит.

1.12. Окончание срока действия, расторжение договора не влечет прекращение обязательств Сторон.

1.13. В случае заключения настоящего договора на срок не менее года, он подлежит государственной регистрации. Обязанность по государственной регистрации договора аренды и дополнительных соглашений к нему, а также расходы, связанные с этим, возлагаются на Арендатора**.**

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

2.1**. Арендодатель вправе**:

2.1.1. Изменять в одностороннем порядке размер арендной платы.

2.1.2. Заявлять требования о досрочном расторжении договора аренды в случаях, предусмотренных в п.п. 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3., 5.2.4. настоящего договора.

2.1.3. Контролировать соблюдение условий настоящего договора, проверять сохранность и использование по назначению переданного в аренду Помещения, фиксировать результаты проверок соответствующим актом. В случае несогласия с отраженными в акте выводами, Арендатор вправе в акте отметить свои обоснованные доводы. Отказ Арендатора от подписи в акте проверки подтверждает факт ненадлежащего исполнения или неисполнения условий Договора, отраженный в акте проверки

2.1.4. Заявлять требования о задолженности по арендной плате, штрафов (пеня), а также иных убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2. Арендодатель обязуется:**

2.2.1. В течение семи календарных дней с момента подписания настоящего договора предоставить Помещение, указанное в п.1.1. настоящего договора Арендатору по акту приема-передачи.

2.2.2. После окончания действия договора принять от Арендатора по акту приема-передачи Помещение.

2.2.3. Заключить с Арендатором соглашение, определяющее порядок уплаты Арендатором арендной платы за землю.

2.2.4. в случае если по окончании срока договора Помещение будет выставляться на торги на право заключения договора аренды, за месяц до окончания срока действия договора направить Арендатору об этом уведомление.

**2.3. Арендатор обязуется:**

2.3.1. Принять не позднее семи календарных дней Помещение по акту приема-передачи с момента заключения настоящего договора.

2.3.2. Своевременно оплачивать арендную плату, плату за землю, коммунальные услуги и абонентную плату за телефоны (в случае, если телефонные номера временно переданы в аренду совместно с Помещением)

2.3.3. Использовать Помещение исключительно по целевому назначению, указанному в п.1.2. настоящего договора и в соответствии с условиями настоящего договора.

2.3.4. В течение месяца с момента заключения настоящего договора заключить с Арендодателем договор аренды земельного участка, в случае наличия кадастрового плана на земельный участок, необходимого для использования Помещения.

2.3.5. Содержать арендуемое Помещение в полной исправности и санитарном состоянии, нести бремя расходов по содержанию Помещения. Устранять за свой счет аварии на коммуникациях, находящихся внутри Помещения. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к объекту недвижимости территорию.

2.3.6. Ежегодно производить текущий ремонт Помещения за счет собственных средств. Согласно Графику проведения текущего ремонта (Приложение №4 к Договору). Производить капитальный ремонт за счет собственных средств. Принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находится часть здания), фасадов здания (при аренде отдельно стоящего здания) и внутри арендуемого имущества, а также ремонт технического, прочего оборудования.

2.3.7. В случае оставления Арендатором Помещения до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта.

2.3.8. В месячный срок с момента заключения Договора встать на учет у администратора дохода бюджета - МУ «Управление местных доходов». Ежегодно производить сверку взаиморасчетов с администратором дохода бюджета - МУ «Управление местных доходов» в срок до 15 декабря отчетного года.

2.3.9. В месячный срок с момента заключения Договора заключить договор на эксплуатацию и техническое обслуживание Помещения, договоры на все виды коммунального обслуживания со специализированными организациями, обеспечить представителям организаций доступ в Помещение и своевременно перечислять плату за услуги на счета данных организаций.

2.3.10. В течение 2-х месяцев с момента заключения настоящего договора аренды **Арендатор** обязан обеспечить за свой счет оснащение приборами учета использования воды, теплового газа, тепловой энергии, электрической энергии, а также ввод установленных приборов в эксплуатацию.

2.3.11. В течение 15 календарных дней с момента подписания настоящего договора заключить на период его действия договор страхования Помещения. Выгодоприобретателем по договору страхования выступает **Арендодатель. Арендатор** обязан застраховать Помещение на полный пакет рисков, а именно:

-              пожар, происшедший по причине удара молнии, взрыва, умышленного поджога, аварии электросети;

-              залив, происшедший по причине наводнения, действия подпочвенных (грунтовых) вод, аварии водопровода, канализации, отопительной сети, проникновения воды из соседнего помещения;

-              повреждения по причине бури, урагана, тайфуна, смерча, землетрясения, селей, оползней, оседания грунта, падения летательного аппарата, наезда транспортного средства,

-              противоправных действий третьих лиц: кражи со взломом, грабежа, разбоя;

-              иные страховые случаи по усмотрению **Арендатора.**

Договор страхования заключается за счет средств Арендатора.

В течение установленного в настоящем пункте срока представить Арендодателю надлежащим образом оформленный страховой полис, который приобщается к настоящему договору.

2.3.12. Не производить без письменного разрешения **Арендодателя** и без согласования с Администрацией муниципального образования сельского поселения «Хасуртайское»реконструкцию, капитальный ремонт, перепланировку и переоборудование Помещения.

В случае вынесения Арендодателем предписания о необходимости приведения Помещения в первоначальное состояние, устранения самовольных перестроек, перегородок или перекрытий, прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый предписанием.

2.3.13. В случае изменения технических характеристик Помещения в результате реконструкции, перепланировки, капитального ремонта, Арендатор за счет собственных средств обязуется в 10-дневный срок с момента окончания работ по реконструкции, перепланировки, капитальному ремонту обратиться в ФГУП «Ростехинвентаризация» за внесением изменений в технический паспорт Помещения.

2.3.14. Без письменного согласования с Арендодателем:

-              не сдавать арендуемое Помещение как в целом, так и его часть в субаренду или в безвозмездное пользование;

-              не передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу;

-              -не отдавать арендные права в залог; не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или паевого взноса в производственный кооператив;

-              не распоряжаться арендуемым Помещением иным образом чем это предусмотрено договором**.**

В случае передачи с согласия **Арендодателя** Помещения иным лицам ответственным по настоящему договору перед **Арендодателем** остается **Арендатор**.

2.3.15. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителям **Арендодателя** к арендуемому Помещению для осуществления контрольных функций.

2.3.16. Немедленно извещать **Арендодателя** о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Помещению ущерб, и своевременно принимать меры по устранению их причин и последствий, а также меры по предотвращению угрозы или дальнейшего разрушения, повреждения Помещения.

2.3.17.              При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщать о происшедшем в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожарнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т. д.) и в страховую организацию, застраховавшую Помещение.

2.3.18.Соблюдать в арендуемом Помещении требования санитарно-эпидемологических станций, Госпожарнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Помещения.

2.3.19. Выполнять в установленные сроки предписания **Арендодателя**, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, подвергающих под угрозу экологическое и санитарное состояние вне арендуемого Помещения и его сохранность.

2.3.20. За один месяц до истечения срока аренды письменно уведомить **Арендодателя** о продлении срока действия договора.

2.3.21. Освободить Помещение в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части) или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.3.22. При заключении настоящего договора оформить паспорт на арендуемое Помещение.

2.3.23. Письменно сообщить **Арендодателю** не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении Посещения как в связи с окончанием срока действия настоящего договора, так и при досрочном его расторжении. При досрочном расторжении договора представить **Арендодателю** соответствующий проект дополнительного соглашения к настоящему договору о расторжении.

2.3.24. В течение семи календарных дней после прекращения действия настоящего договора возвратить Помещение (в т.ч. произведенные улучшения) **Арендодателю** по акту приема-передачи в надлежащем состоянии, с учетом нормального износа.

2.3.25. В случае, если договор аренды подлежит государственной регистрации, в течении одного месяца с момента заключения договора аренды зарегистрировать настоящий договор, а также заключенные дополнительные соглашения к нему в соответствии с действующим законодательством.

**3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, ИНЫЕ ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

3.1. Арендная плата и ее пересмотр определяются на основании нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти Российской Федерации, Республики Бурятия, органами местного самоуправления г. Улан-Удэ.

3.2. Арендная плата на момент заключения настоящего договора установлена в размере годовая **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб. без учета НДС,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб. - НДС,

ежемесячная **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб. без учета НДС,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб. - НДС.

Расчет арендной платы - Приложение № 2 к настоящему договору, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.3. Арендатор оплачивает месячную арендную плату с учетом установленной законодательством суммы налога на добавленную стоимость не позднее третьего числа каждого месяца (предоплата) путем перечисления на расчетный счет::

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Плату за коммунальные услуги на расчетные счета соответствующих обслуживающих организаций.

3.4. Размер арендной платы может быть изменен **Арендодателем** в одностороннем порядке согласно п.3.1. настоящего договора, но не чаще одного раза в год.

При этом Арендодатель не позднее чем за 15 дней до изменения арендной платы в письменной форме уведомляет Арендатора об изменении арендной платы. Стороны согласились с тем, что размер арендной платы считается измененным с момента направления Арендодателем соответствующего уведомления Арендатору на адрес, указанный в договоре либо сообщении об изменении места нахождения, почтового адреса.

Если Арендатор не желает продолжения договорных отношений в связи с изменением арендной платы он должен направить Арендодателю в течение 15 календарных дней с момента получения уведомления письменное извещение о расторжении Договора и освобождении Помещения.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1 . Ответственность Арендатора:

4.1.1. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, он уплачивает пени в размере учетной ставки процента, установленного Центральным банком Российской Федерации на день внесения арендной платы, установленного пунктом 3.3., с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.1.2. За невыполнение, либо ненадлежащее выполнение какого-либо обязательства, предусмотренного настоящим договором, Арендатор уплачивает неустойку Арендодателю в размере 10% годовой арендной платы, установленной к моменту предъявления Арендодателем требования об уплате неустойки (с учетом перерасчета, предусмотренного п. 3.4.), а также убытки, взыскиваемые в полной сумме сверх неустойки.

4.1.3. Уплата неустойки (пени) и возмещение убытков за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств и устранения нарушений.

4.1.4. Если состояние возвращаемого Помещения по окончании срока действия настоящего договора, либо в случае его досрочного расторжения хуже состояния, в котором он его получил, с учетом нормального износа, Арендатор обязан возместить в сроки, установленные актом комиссии, на счет, указанный в п. 3.3 настоящего договора, причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией, создаваемой Арендодателем, с привлечением уполномоченных служб. Для участия в работе комиссии приглашается представитель Арендатора.

4.1.5. Если Помещение, сданное в аренду, становится непригодным по вине Арендатора, Арендатор возмещает Арендодателю на счет в порядке, указанном в п.3.4 настоящего договора, недовнесенную им арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности объекта и до истечения установленного срока действия договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6.              В случае оставления Арендатором без согласования с Арендодателем Помещения до истечения срока договора аренды, Арендатор обязан внести сумму арендной платы предусмотренной договором в полном объеме.

4.1.7.              В случае не исполнения Арендатором обязанности государственной регистрации договора аренды, дополнительных соглашений к нему, соглашения о расторжении договора аренды, Арендатор оплачивает Арендодателю штраф в размере 10% от годовой арендной платы.

**5.ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение допускаются по соглашению Сторон за исключением случаев предусмотренных настоящим договором. Вносимые дополнения или изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением. В случае, если договор аренды зарегистрирован в соответствии с законодательством, Арендатор обязан в течение одного месяца зарегистрировать дополнительное оглашение.

5.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя, а Арендатор выселению из Помещения в следующих случаях:

5.2.1. При использовании Помещения в целом или его части не в соответствии с целевым назначением Помещения или не использует его.

5.2.2. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Помещения или инженерного оборудования.

5.2.3. В случае двукратного невнесения Арендатором арендной платы в установленный пунктом 3.3. настоящего договора срок.

5.2.4. Если Арендатор не производит возлагаемого на него ремонта предусмотренного п. 2.3.5.

5.2.5. В случае если Арендатор не исполняет или не надлежаще исполняет условия договора, предусмотренные в п.п. 2.3.4, 2.3.5, 2.3.7, 2.3.8, 2.3.9, 2.3.10, 2.3.14.

5.3. При недостижении согласия, неисполнении или ненадлежащем исполнении условий настоящего договора одной из сторон договор может быть расторгнут в судебном порядке.

5.4. При расторжении договора аренды, зарегистрированного в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Бурятия по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обязанность по регистрации соглашения о расторжении договора аренды возлагается на Арендатора. Расходы по государственной регистрации соглашения о расторжении договора аренды возлагаются на Арендатора.

**6.СООБЩЕНИЯ**

6.1 Стороны обязаны в письменной форме информировать друг друга об изменении своей организационно-правовой формы, наименования, о реорганизации, ликвидации, об изменении своего места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, номеров телефонов, а также обо всех других изменениях, имеющих существенное значение для исполнения обязательств по настоящему Договору, в течение 7 дней со дня возникновения указанных обстоятельств.

Сообщения о вышеуказанных и других обстоятельствах должны быть подписаны законными представителями сторон.

**7.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.**

7.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого Помещения не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

7.2. Условия настоящего договора сохраняют свою силу на весь срок действия договора.

7.3. Если Арендатор по истечении срока действия договора продолжает пользоваться Помещением при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, договор считается заключенным на неопределенный срок. В этом случае каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую Сторону за двадцать дней.

7.4. В случаях стихийного бедствия, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, Помещение в интересах общества, государства по решению Комитета по управлению имуществом г. Улан-Удэ может быть изъято у Арендатора в порядке и на условиях, установленных законодательными актами, с возвратом ему внесенной арендной платы, других платежей за неиспользованный срок аренды.

7.5. Затраты по оформлению настоящего договора производятся за счет арендатора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1.Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия и нормативными актами местного самоуправления.

8.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах (в случае его государственной регистрации - в 3-х экземплярах), по одному для каждой Стороны. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему договору прилагаются:

1. Акт приема-передачи арендуемого Помещения на \_\_\_\_\_ листах.

2. Соглашение по расчету арендной платы на \_\_\_\_\_ листах.

3. Расчет платежей за техническое обслуживание и коммунальные услуги.

4. График проведения текущего ремонта.

5. Страховой полис.

6 Технический паспорт БТИ на \_\_\_\_\_ листах..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты и подписи Сторон:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение 1

к договору аренды

нежилого помещения (здания)

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ**

**приема-передачи муниципального имущества в аренду**

с.Хасурта                                                                                    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г.

              Комиссия в составе Арендодателя Администрации муниципального образования

сельского поселения «Хасуртайское» в лице в лице Главы Администрации ФИО действующей на основании Устава и представителя Арендатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое состояние помещения (здания) на момент передачи:

                                                                      удовлетворительное                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость помещения (здания) составляет по данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              На момент передачи помещения (здания) Арендатор помещение осмотрел и претензий по его техническому и санитарному состоянию к Арендодателю не имеет.

**Подписи сторон:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение 2

к договору аренды нежилого помещения (здания)

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по расчету арендной платы на срок**

**c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к*в.м.*** Износ здания:

Cб х Ки х Км х Кт х Ктз х Ктд х Кп

А.П. = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x S (руб. / год)

12

где: - Сб - базовый размер расчетной стоимости строительства 1 кв. м. общей площади жилья в текущих ценах;

Ки - коэффициент износа;

Кт - коэффициент типа здания; **;**

Км - коэффициент учета строительного материала здания; **;**

Ктз - коэффициент территориальной зоны;**;**

Ктд - коэффициент типа деятельности;**;**

Кп - коэффициент качества помещения. **;**

12 - постоянный коэффициент

Ап =

Сумма арендной платы в год составляет:

НДС% -

Итого по году:

Сумма арендной платы в месяц составляет:

НДС% -

**Подписи сторон:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение 3

к договору аренды нежилого помещения (здания)

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по расчету платежей за техническое обслуживание и коммунальные услуги по помещению, расположенному по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Отопление              кв.м.

2. Холодное водоснабжение куб.м.

3. Канализация               куб.м.               .

4. Вывоз мусора               куб.м.

5. Тех. обслуживание

6

Оплата за коммунальные услуги производится не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_числа каждого месяца согласно представленному счету на р/счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи сторон:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

Приложение 4

к договору аренды нежилого помещения (здания)

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о проведении текущего ремонта нежилого помещения**

Адрес:                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь:                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Характеристика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендатор обязуется произвести текущий ремонт нежилого помещения (здания) в срок до «\_\_» \_\_.200\_ г., а именно выполнить следующие работы:

                                          побелка, покраска стен, потолков

**Подписи сторон:**

**Арендодатель:                                                                                                  Арендатор:**

Администрация муниципального               Директор

образования сельского поселения

«Хасуртайское»

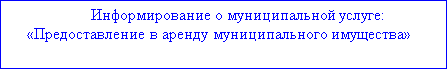
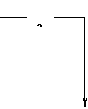
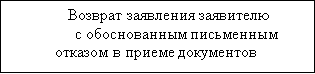
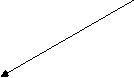
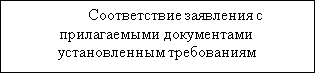
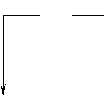
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                            м.п.                                                                                                                м.п.

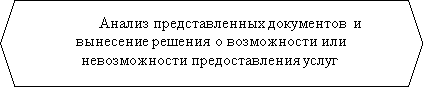
Приложение № 5

к Регламенту администрации МО СП «Хасуртайское» по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества»

**БЛОК–СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

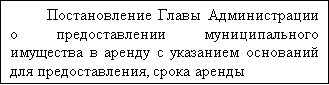
IMG_258IMG_260IMG_261IMG_264

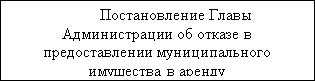
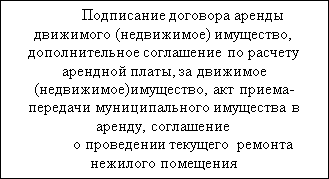
IMG_268IMG_269IMG_270



IMG_272IMG_273IMG_274IMG_275

нет              да



IMG_279IMG_281IMG_282