



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2014

№ 702

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на аренду свободных площадей в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на аренду свободных площадей в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новикову.

Главы Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на аренду свободных площадей
в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся
в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на аренду свободных площадей в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – комитет).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
юридические лиц, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица (далее – заявители).

1.4. Информация о месте нахождения, электронной почты, а также график работы:

Почтовый адрес: 646040, Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Победы 2 каб.17

Справочные телефоны: 8-381-68-2-12-78; 8-381-68-2-45-02

Адрес электронной почты: mar@mr.omskportal.ru

Время предоставления муниципальной услуги, перерыва для отдыха, технического перерыва специалистов комитета по экономической политике устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка согласно трудовому законодательству.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг с 8-30 до 18-00 , обед с 12-30 до 14-00

пятница с 8-30 до 17-00, обед с 12-30 до 14-00

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по адресу: Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Победы 2 каб.17

- по телефону 8-381-68-2-12-78; 8-381-68-2-45-02;

- на информационном стенде в здании Администрации Марьяновского муниципального района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета по экономической политике непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявители, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами отдела:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров на аренду свободных площадей в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на аренду свободных площадей в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;
- продление договора аренды;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявления) не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Марьяновского муниципального района;
- решение Совета депутатов Марьяновского муниципального района Омской области от 26.04.2013 №19/4 «О положении «Об управлении муниципальной собственностью Марьяновского муниципального района Омской области»;
- настоящий административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет следующие документы:

- заявление согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво от руки, либо в печатном виде, на русском языке, не допускается использование сокращений слов. Заявление заполняется по установленной форме и заверяется личной подписью заявителя (электронной подписью).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
 - копия устава (для юридического лица);
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
 - копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица);
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетом Марьяновского района по налоговым платежам;
 - документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).
- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения содержащиеся в них), указанные в пункте 2.5 в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

наличие выявленных нарушений, в порядке проведения аукциона на право аренды временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Марьяновского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления на предоставление услуги.

2.10. Специалист комитета проводит консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалист комитета может помочь заявителю заполнить заявление.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- рабочие места исполнителя муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, имеются столы, стулья для приема заявителей;
- перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов;
- места ожидания оборудованы в коридоре стульями;
- прием заявителей осуществляется в кабинете, ответственного за исполнение муниципальной услуги специалиста комитета.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в общий отдел администрации муниципального образования.

3.1.2. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.5, в случае несоответствия представленных документов, установленным федеральным законом требованиям, специалист комитета устно уведомляет заявителя, о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно, при укомплектовании пакета документов.

Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации, наименование юридического лица, местонахождение юридического лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

3.1.3. Исполнитель сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.4. Исполнитель вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление в информационной базе данных по управлению имуществом.

Исполнитель устанавливает: предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации, наименование юридического лица, местонахождение юридического лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

3.1.5. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными к нему документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.6. При отсутствии необходимых документов, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям исполнитель в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ заявителю в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Исполнитель проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.2. В течение трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.5.

3.2.3. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в подпункте 3.2.2. исполнитель проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации, наименование юридического лица, местонахождение юридического лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Исполнитель заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги, установление отсутствия права на получение

муниципальной услуги осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Решение о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества оформляется – итоговым протоколом по проведению аукциона на право заключения договора аренды, предоставляемым исполнителем.

3.3.2. После установления наличия права на получение муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку договора аренды.

3.3.3. Срок подготовки договора аренды составляет не более пяти дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.4. Исполнитель выдает заявителю копию итогового протокола о проведении торгов на право заключения договора аренды и договор аренды в течение двух дней со дня его подготовки.

3.3.5. Договор аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.3.6. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения договора аренды обязан представить подписанный договор аренды в администрацию.

3.3.7. В течение одного дня со дня поступления договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды передается на подпись Главе Марьяновского муниципального района.

3.3.8. Подписание договора аренды осуществляется Главой Марьяновского муниципального района в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.9. Исполнитель в течение одного дня с момента подписания договора аренды заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.10. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение двух дней.

3.3.11. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется уведомлением, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

3.3.12. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 14 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.13. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись Главе Марьяновского муниципального района.

3.3.14. Подписание уведомления об отказе осуществляется Главой Марьяновского муниципального района в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.15. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через три дня с момента подписания.

3.3.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель комитета.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте Главе Марьяновского муниципального района.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в департамент в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Марьяновского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения, в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
к административному регламенту
«Заключение договоров на аренду
свободных площадей в зданиях,
строениях, сооружениях, находящихся
в муниципальной собственности»

Главе Марьяновского
муниципального района
А.И.Солодовниченко

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в аренду имущества свободных площадей

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение),
расположенное по адресу: _____

_____ (адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____,

Цель использования арендуемого помещения

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица,

_____ сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОКТМО _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____
даю согласие на передачу моих персональных данных соответствующим
государственным органам Российской Федерации и Омской области (Управление
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской
области; Управление Федеральной налоговой службы по Омской области; Управление
Федеральной антимонопольной службы по Омской области) с целью проверки;
достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.
Настоящее согласие действительно до подведения итогов аукциона.

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____
Номер телефона _____

Ведущий специалист

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА № _____
на аренду нежилого помещения**

ДОГОВОР № _____

АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

р.п. Марьяновка

_____ 2014 г.

Муниципальное образование «Марьяновский муниципальный район Омской области», представляемое Администрацией Марьяновского муниципального района, в лице Главы Марьяновского муниципального района Анатолия Ивановича Солодовниченко, действующего на основании Устава Марьяновского муниципального района (именуется в дальнейшем «Арендодатель»), с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны".

На основании протокола от _____ № _____ «аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества по лоту № ____: нежилое помещение общей площадью ____ кв.м., расположенное по адресу: _____, согласно информационному извещению о проведении аукциона _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение, расположенное по адресу: _____ (нежилое помещение _____), индивидуализированное согласно Приложению №2 к договору, целевое назначение: _____.

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений: _____ кв.м.

Рыночная стоимость сдаваемых в аренду нежилых помещений составляет _____ руб. на основании отчета о рыночной оценке от _____ № _____.

1.2. Срок действия настоящего договора **пять лет**. Настоящий договор считается исполненным Арендодателем с момента подписания акта приема-передачи сторонами.

1.3. Сдача помещения в аренду не влечет передачу права собственности на них.

1.4. Неотделимые улучшения арендуемых помещений производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя. Стоимость неотделимых улучшений возмещению не подлежит.

1.5. Если помещения выбывают из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Арендатора, то Арендатор возмещает недовнесенную им плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Если состояние возвращаемых помещений по окончании договора хуже предусмотренного актом приема-передачи, то Арендатор возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Арендатор вправе с письменного согласия арендодателя передавать права в отношении арендуемого имущества третьим лицам в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Место исполнения договора: _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Сдать в аренду соответствующие помещения Арендатору.

2.1.2. В двухдневный срок после подписания сторонами договора аренды предоставить соответствующие

помещения Арендатору по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. В двухдневный срок с момента подписания договора аренды принять соответствующие помещения по акту приема-передачи.

2.2.2. Использовать помещения в соответствии с условиями договора, не допускать их использования другими лицами.

2.2.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату, установленную договором, а также налоги, связанные с перечислением арендной платы на нее в соответствии с действующим налоговым законодательством.

2.2.4. При входе в помещение установить вывеску с указанием своего наименования и другой необходимой информацией. Обеспечить освещение вывески в вечернее время.

2.2.5. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт арендуемых помещений, но не реже одного раза в год, а также фасада, пропорционально занимаемым площадям по согласованию с Арендодателем без возмещения произведенных на эти цели затрат.

2.2.6. Содержать арендуемые помещения в полной исправности и в образцовом санитарном состоянии. Аналогичные требования распространяются на закрепленную за Арендатором территорию.

2.2.7. Не производить никаких перепланировок и переоборудования арендуемых помещений без письменного разрешения Арендодателя и разрешений уполномоченных органов.

2.2.8. Письменно сообщить Арендодателю, не позднее чем за две недели, о предстоящем освобождении помещений как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении договора по своей инициативе и сдать помещения Арендодателю либо третьему лицу, письменно им указанному, по акту в исправном состоянии с учетом нормального износа.

2.2.9. Освободить в 5-дневный срок арендуемое помещение в случае досрочного расторжения договора или прекращения договорных отношений.

2.2.10. В случае освобождения Арендатором помещений до окончания срока аренды или в связи с его окончанием, он обязан уплатить сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта помещений.

2.2.11. Осуществлять благоустройство, содержание в надлежащем санитарном состоянии и озеленение прилегающей к арендованному объекту территории.

2.2.12. Обеспечить художественно-рекламное оформление и освещение в вечернее время вывесок, витрин, фасадов. Выполнить указанные работы за счет собственных средств в течение двух месяцев с момента подписания договора.

2.2.13. Осуществлять действия, направленные на предупреждение актов терроризма, путем обеспечения мер безопасности на арендуемом объекте.

2.2.14. Производить, в случае необходимости, капитальный ремонт арендуемого помещения на условиях, определяемых дополнительным соглашением к настоящему договору, заключаемом сторонами, и являющимся неотъемлемой частью договора. При этом Арендатор производит капитальный ремонт помещений за счет собственных средств, без возмещения затрат в счет арендной платы.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Все расчеты по настоящему договору производятся путем внесения Арендатором арендной платы на счет Получателя. Получателем денежных средств является _____, **Код бюджетной классификации дохода** _____

3.2. Налоги на платежи, предусмотренные настоящим договором, уплачиваются Арендатором дополнительно в срок, установленный для внесения арендной платы и налоговым законодательством. В случае изменения размера налогов уплата их осуществляется в соответствии с налоговым законодательством.

3.3. Арендная плата ежеквартально равными частями не позднее 10-го числа отчетного месяца перечисляется Арендатором на счет в бюджет муниципального района. Размер арендной платы за пользование имуществом, подлежит ежегодной индексации с учётом уровня инфляции, предусмотренного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Размер арендной платы не может быть уменьшен.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность Арендатора:

4.1.1. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени по **0,3%** в день с просроченной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.1.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных разделом 2.2 настоящего договора, а также за досрочное расторжение договора по инициативе Арендатора, Арендатор уплачивает штраф в размере **10%** годовой арендной платы. Ответственность за самовольное проведение перепланировок, капитального ремонта, реконструкции и других действий, повлекших за собой нарушение конструктивных элементов помещений (здания), а также за их восстановление в нормальное состояние лежит на Арендаторе.

4.2. Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Действие настоящего договора может быть прекращено по согласованию его сторон.

5.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке путем письменного уведомления Арендатора отказаться от договора аренды в следующих случаях:

5.2.1. Если Арендатор после неоднократных (не менее 2-х) письменных предупреждений Арендодателя продолжает пользоваться помещением не в соответствии с условиями договора.

5.2.2. Если задолженность Арендатора по арендной плате (без учета пени) превысила величину арендной платы в месяц, предусмотренную настоящим договором.

5.2.3. Если Арендатор неоднократно (не менее 2-х раз) нарушал п. 1.7. настоящего договора, о чем Арендодателем были составлены акты.

5.2.4. При фактическом длительном (более 1-го месяца) не использовании Арендатором арендуемого помещения.

5.3. В случае одностороннего отказа от договора, предусмотренного п.5.2. настоящего договора, договор аренды считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня уведомления Арендодателем Арендатора.

5.4. Договор подлежит досрочному расторжению в судебном порядке по требованию одной из сторон договора в следующих случаях:

5.4.1. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние помещения.

5.4.2. Если Арендатор не произвел ремонта, определенного договором аренды, в установленные сроки.

5.4.3. Если Арендатор произвел любые перепланировки и переоборудование помещения без письменного разрешения Арендодателя и разрешений уполномоченных органов.

5.4.4. Если Арендатор не заключил в течение десяти дней с момента подписания настоящего договора, договоры на техническое обслуживание и коммунальные услуги, в том числе по обслуживанию мест общего пользования пропорционально занимаемой площади, с соответствующими организациями.

5.4.5. Если Арендатор не внес платежей за коммунальные услуги и техническое обслуживание, в том числе за обслуживание мест общего пользования пропорционально занимаемой площади, в течение трех месяцев со дня истечения сроков указанных платежей.

5.4.6. В случаях собственной Арендодателя необходимости в арендуемом помещении, либо отвода в установленном законом порядке участка, на котором расположено арендуемое здание (помещение), для государственных или муниципальных нужд.

5.4.7. Если арендатор неоднократно (не менее 2-х раз) нарушает п. 2.2.11. настоящего договора, о чем Арендодателем (иными уполномоченными лицами) были составлены акты.

5.4.8. В случае нарушения иных условий настоящего договора.

5.5. По истечении срока действия настоящего договора, договор возобновлению на тех же условиях на неопределенный срок не подлежит.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Переход права собственности на сданное в аренду по настоящему договору нежилое помещение к другому лицу не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

6.2. Арендатор обязан в течение 10-ти дней с момента подписания сторонами настоящего договора заключить договоры на техническое обслуживание и коммунальные услуги, в том числе по обслуживанию мест общего пользования пропорционально занимаемой площади, с соответствующими организациями.

6.3. Отказ Арендатора от подписания акта приема-передачи нежилого помещения в сроки, предусмотренные пунктом 2.2.1. настоящего договора, признается сторонами отказом от исполнения настоящего договора. В указанном случае настоящий договор считается расторгнутым.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Арендатор обязуется соблюдать требования пожарной безопасности и техники безопасности

согласно требованию Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", выполнять предписания органов осуществляющих государственно-пожарный надзор.

7.2. Арендатор несет ответственность за безопасную эксплуатацию энергоустановки арендуемого помещения.

7.3. Арендодатель *обеспечивает государственную* регистрацию настоящего договора, а также изменений, дополнений к нему и соглашения о его досрочном расторжении в органе, осуществляющем государственную регистрацию.

8. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

8.1. Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи.
2. поэтажный план нежилого помещения
3. Протокол аукциона.

9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон, один для органа осуществляющего государственную регистрацию.

9.3. Юридические адреса сторон:

Арендатор

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Арендодателя

От Арендатора

_____ /фамилия ИО/

_____ /фамилия ИО/

МП

МП