

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды и договоров безвозмездного пользования
на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды и безвозмездного пользования на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, изменению условий действующих договоров (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды и безвозмездного пользования на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Заклинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Заклинское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное имущество) в аренду–заключение с заявителем договора аренды;
- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды;
- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется по обращениям в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;
- Устав Заклинского сельского поселения;
- Настоящий административный регламент.

2.6. Заявление с документами может предоставляться лично заявителем (или его уполномоченным представителем) главе администрации Заклинского сельского поселения в рабочие дни.

2.6.1. Адрес: 188270 д.Заклинье, ул.Новая д.22 Лужского района Ленинградской области

Тел/факс 88137221181

(E-mail): admzakl@mail.ru

График работы:

Вторник-четверг: с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.6.2. Приёмные дни

Глава администрации

Вторник: с 13.00 до 17.00

Специалисты администрации

Вторник-четверг: с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.6.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления zaklinye.ru

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- заявление в администрацию Заклинского сельского поселения (приложение № 1).
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);
- 2.6.6. для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):
- заявление в администрацию Заклинского сельского поселения (приложение №1).
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

К заявлению предоставляется документ, подтверждающий статус заявителя как субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае заключения договора аренды на новый срок.

В случае подачи заявления представителем заявителя, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

2.6.7. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;
- документ, подтверждающий статус заявителя как субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае продления договора аренды.

2.6.8. Для изменения условий договора по инициативе арендатора, арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.7. Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;
2. заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок);
3. наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;
4. наличие нескольких заявлений, представленных на одно и то же муниципальное имущество, разными заявителями;
5. отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
6. заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям: имеется удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы отдела управления муниципальным имуществом администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области и номера телефонов для справок располагаются на видном месте.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещена следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
текст настоящего административного регламента с приложениями;
блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание.

При организации рабочих мест для специалистов предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении администрации, контактных телефонах размещаются:

- на информационных стендах администрации Заклинского сельского поселения;
- в справочно-информационных службах и изданиях.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, размещены в справочно-информационных службах и изданиях или сообщаются специалистом администрации.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещены:

- на странице официального сайта администрации Заклинского сельского поселения;
- на информационном стенде в здании Заклинского сельского поселения;

- блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения функции;
- образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);
- график приема специалистами отдела заявителей;
- иная информация по предоставлению услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе предоставления услуги по заключению договоров аренды и безвозмездного пользования на нежилые помещения муниципального фонда можно получить в администрации по адресу д. Заклинье, ул. Новая, дом 22, в рабочие дни: вторник-четверг с 9.00 до 16.00, по телефону(81372) 2-11-81.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса о заключении договоров аренды и безвозмездного пользования на нежилые помещения муниципального фонда находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса, заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;
- рассмотрение запроса, заявления;
- направление ответа заявителю на его запрос, заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги,
- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов в приемную администрации лично или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в рабочие дни: вторник – четверг: с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление в отдел управления муниципальным имуществом.

Специалист администрации в день поступления в администрацию регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Глава администрации в течение рабочего дня, рассматривает обращение и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

3.1.3. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.1.4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом.

1) В случае принятия положительного решения:

– право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

2) При отрицательном решении комиссии – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.5. Оформление договора аренды.

3.1.5.1. Специалист администрации, в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества (Приложение 2).

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);

Договор аренды, при сроке менее одного года, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью главы администрации и печатью администрации; один экземпляр хранится в администрации, второй – у Арендатора.

При сроке аренды год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, один экземпляр хранится в администрации, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.5.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода Постановления администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и энергоснабжения; со специализированной организацией – договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией – договор на содержание и ремонт общего имущества здания (по объектам недвижимости, расположенным в многоквартирных домах), в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в Отделе

надзорной деятельности по Лужскому району Ленинградской области, Территориальном отделе в Лужском районе Территориального управления Роспотребнадзора по Ленинградской области, в страховой организации.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора (заключенного на срок менее года) представляет его экземпляр в Отдел, по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставляет его экземпляр в отдел.

3.1.5.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается Арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- подпись арендатора в получении договора.

3.1.6. Оформление договора безвозмездного пользования.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления Администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 3).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания Постановления Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договора тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией – договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией – договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами, а также согласовать договор безвозмездного пользования в Отделе надзорной деятельности по Лужскому району Ленинградской области, Территориальном отделе в Лужском районе Территориального управления Роспотребнадзора по Ленинградской области.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений

к ним, прошивает, договор должен быть скреплен подписью главы администрации и печатью администрации.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному ссудополучателем, второй остается в Отделе.

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ссуды;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- площадь объекта ссуды;
- срок ссуды;
- расписка в получении.

3.1.7. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Ответственный специалист, на основании постановления Администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления, оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Отдел.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- | к договору аренды
муниципального имущества | к договору безвозмездного пользования
муниципальным имуществом |
|---|---|
| - порядковый номер; | - номер договора, дата; |
| - дата регистрации; | - адрес объекта; |
| - номер договора аренды; | - ссудополучатель; |
| - адрес объекта; | - характеристика объекта; |
| - арендатор; | - предмет дополнительного |

- предмет дополнительного соглашения;
- расписка в получении.
- предмет дополнительного соглашения;
- расписка в получении.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник администрации Заклинского сельского поселения осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела управления муниципальным имуществом, осуществляется заведующим отделом управления муниципальным имуществом

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела управления муниципальным имуществом, заведующего отделом.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления информации о заключении договоров аренды и безвозмездного пользования на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников отдела, участвующих в ее оказании, администрации Заклинского сельского поселения, заместителю главы администрации, главе администрации.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), письменно или по телефону или лично к заместителю главы администрации, главе администрации по адресу: 188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье, ул. Новая, дом 22.

5.3. Ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество, доверенность уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;
- полное наименование адресата;

- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. В случае, если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе администрации
Заклинского сельского поселения

От _____
(наименование заявителя)

(место нахождения)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

(наименование объекта)
расположенное по адресу: _____

Площадью _____ кв.м.

На срок _____
для _____

(указать вид деятельности)

* Согласовано: _____ представитель учреждения балансодержателя
(при необходимости)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, печать)

Приложение № 2

к административному регламенту

Договор аренды № _____

д. Заклинье _____ г.

Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава и Положения об администрации, именуемого в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. «Арендодатель» предоставляет «Арендатору» за плату во временное пользование, находящийся в муниципальной казне Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района, расположенное по адресу: 188270, Ленинградская область, д. Заклинье, _____ для использования _____ на условиях, изложенных в настоящем договоре.
 - 1.2. Общая площадь сдаваемого в аренду нежилого помещения составляет _____.
 - 1.3. «Арендодатель» передает «Арендатору» объект на период с _____ г. по _____ г.
 - 1.4. По истечению указанного в договоре срока, данный договор прекращает свое действие. Использование объекта не по указанному выше назначению является основанием для расторжения договора со стороны «Арендодателя».
 - 1.5. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него. Выкуп арендованного объекта может быть осуществлен только по решению администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района, которая руководствуется действующими законами о приватизации государственного и муниципального имущества, Гражданским кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.
- ### 2. Права и обязанности сторон
- 2.1. «Арендодатель» обязуется:
 - 2.1.1. Передать Арендатору после подписания настоящего договора объект аренды. Настоящий договор аренды является актом приема-передачи.
 - 2.1.2. Производить внешний капитальный ремонт здания, общих коммуникаций, электрооборудования и тепловых сетей.
 - 2.1.3. Принимать все необходимые меры по устранению аварий, происшедших не по вине «Арендатора».
 - 2.1.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность «Арендатора».
 - 2.2. «Арендатор» обязан:
 - 2.2.1. Использовать помещение исключительно по его прямому назначению в соответствии с настоящим договором.
 - 2.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.
 - 2.2.3. Заключить в течение двадцати дней с момента подписания договора, соглашения с организациями, предоставляющими услуги, связанные с текущей эксплуатацией арендуемого объекта, включая водоснабжение, отопление,

канализацию, сбор мусора, услуги связи. Претензий по неуплате Арендатором перечисленных в п. 3.5 услуг Арендодатель не принимает.

2.2.4. Производить за свой счет текущий ремонт. Поддерживать арендуемый объект в том же состоянии, в котором он был предоставлен «Арендодателем», с учетом нормального износа. Допускаются инвестиции, направленные на улучшение и реконструкцию арендуемого объекта. Указанные инвестиции не возмещаются в какой-либо форме «Арендодателем» -«Арендатору».

2.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования в объекте аренды, а также беспрепятственный доступ к ним представителей жилищно-коммунальных служб и собственника.

2.2.6. Предварительно согласовать с «Арендодателем» переоборудование и перепланирование арендуемого объекта, проведение ремонтных работ капитального характера.

2.2.7. «Арендатор» несет персональную ответственность за соблюдение норм и правил пожарной безопасности, технической укрепленности, сохранности арендуемого объекта и санитарного состояния.

2.2.8. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электрического и прочего оборудования немедленно принять меры по устранению неполадок. Возместить в полном объеме ущерб «Арендодателю», нанесенный вследствие порчи, неосторожного и небрежного отношения к помещению.

2.2.9. Если арендуемое помещение в результате действия «Арендатора» или непринятия им необходимых мер придет в аварийное состояние, то «Арендатор» восстанавливает их своими силами за счет своих средств.

2.2.10. Заключение в течение десяти дней договор страхования арендуемого недвижимого муниципального имущества в пользу «Арендодателя» с любой страховой компанией, имеющей государственную лицензию на право проведения страховой деятельности.

2.2.11. Не сдавать арендуемое помещение в субаренду, полностью или частично без письменного разрешения «Арендодателя».

2.2.12. «Арендатор» имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок, при отсутствии с его стороны нарушений условий договора и письменного уведомления «Арендодателя» о желании заключить договор на новый срок, не позднее истечения срока его действия.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата в соответствии с постановлением № _____ от _____ года составляет без учета НДС руб. _____ (_____) в месяц.

Расчет арендной платы: ставка x площадь = _____

3.2. НДС уплачивается дополнительно в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Арендная плата вносится «Арендатором» с _____ года на счет Получателя - УФК по Ленинградской области (Администрация муниципального образования Заклинское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области), ИНН _____, КПП _____, р/с _____, банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт- Петербург, БИК _____, ОКАТО _____, код дохода _____. Оплата НДС не производится.

3.4. Кроме арендной платы «Арендатор» оплачивает следующие расходы по содержанию арендуемых помещений:

- за отопление
- за пользование водой и канализацией
- за вывоз мусора
- за электроэнергию
- за услуги, связанные с работой обслуживающего персонала (сторож, дворник, уборщица, рабочие по обслуживанию зданий).

3.5. «Арендатор» заключает договора с поставщиками на оказание вышеуказанных услуг и оплачивает произведенные расходы самостоятельно.

3.6. Сумма арендной платы за текущий месяц перечисляется «Арендатором» на расчетный счет местного бюджета, не позднее 10-го числа следующего месяца. В этот же срок копии платежных поручений или квитанций о перечислении арендной платы предоставляются «Арендодателю» для осуществления контроля за полнотой и своевременностью оплаты.

3.7. Ставки арендной платы могут быть изменены в течение года. При этом «Арендодатель» вносит необходимые изменения в данный договор аренды.

3.8. За каждые сутки просрочки арендных платежей с «Арендатора» взыскивается пени в размере 0,5% от неуплаченной суммы.

4. Досрочное расторжение договора по инициативе одной из сторон.

4.1. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а «Арендатор» выселению:

- при использовании помещения не в соответствии с договором;
 - если «Арендатор» ухудшает состояние помещения, вверенной ему мебели, оборудования;
 - если «Арендатор» не производит текущий ремонт;
 - в случае государственной или производственной необходимости в арендуемом помещении у «Арендодателя»;
 - в случае нарушения условий, оговоренных в любом из пунктов данного договора или невнесения арендной платы за 2 месяца подряд в установленные сроки.
- «Арендодатель» прекращает действие данного договора в установленном законом порядке.

4.2. Договор аренды может быть расторгнут по требованию «Арендатора»:

- если помещения, в силу обстоятельств, за которые «Арендатор» не отвечает, окажется в состоянии, не годном для пользования.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством. При не достижении согласия сторон спор рассматривается Арбитражным судом.

6. Особые условия

6.1. «Арендатор» несет персональную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, эксплуатацию инженерных коммуникаций внутри объекта и санитарное состояние.

При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, в срок не более одних суток «Арендатор» обязан сообщить о происшедшем в соответствующие компетентные органы милиции, госпожнадзора, организациям,

занимающимся общей эксплуатацией зданий и инженерных сооружений, страховой компании и «Арендодателю».

6.2. Изменения и дополнения к настоящему договору, кроме изменения ставок арендных платежей, имеют силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами.

6.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие по окончании его срока, а также в случае нарушения одного из пунктов договора. Договор может быть прекращен и по согласованию сторон досрочно с письменного уведомления друг друга.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у «Арендодателя», другой у «Арендатора».

7. Прочие условия

7.1. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, стороны обязаны письменно в 2-х недельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

Реквизиты сторон

«Арендодатель» «Арендатор»

Глава администрации

Заклинского сельского поселения

Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом.

д. Заклинье «__» _____ 20__ г.

Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации _____, действующего на основании Устава и Положения об администрации, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель» с одной стороны, и

_____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное пользование недвижимое имущество, указанное в приложении 1 к данному договору.

1.2. Имущество, указанное в приложении 1 к данному договору, является собственностью Ссудодателя и не обременено правами третьих лиц.

2. Обязанности сторон.

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать по акту приема-передачи Ссудополучателю в безвозмездное пользование имущество, указанное в приложении 1 к договору.

2.2. Ссудополучатель обязан:

2.2.1. Принять и использовать имущество строго по назначению.

2.2.2. Обеспечивать сохранность переданного имущества.

2.2.3. За свой счет производить обслуживание и текущий ремонт недвижимого имущества.

3. Срок действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания и действует на неопределённый период.

4. Порядок досрочного расторжения договора.

4.1. Договор, может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон, а так же в случаях, предусмотренных законом.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ссудополучатель самостоятельно несет гражданско-правовую ответственность за вред, причиненный имуществом, указанным в приложениях 1 к настоящему договору, третьим лицам.

6. Приложение к договору.

6.1. Обязательным приложением к договору является акт приема-передачи имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, после подписания его сторонами.

7. Прочие условия.

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из сторон.

7.2. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.4. Взаимоотношения сторон в части не предусмотренной настоящим договором регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Ссудодатель» _____

«Ссудополучатель» _____

«Ссудодатель»: _____ «Ссудополучатель»:

Глава администрации

Заклинского сельского поселения

Приложение
к договору безвозмездного пользования
недвижимым имуществом от _____ г.

Акт приема-передачи муниципального имущества.

от _____ года

В соответствии с постановлением администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района от _____ года № _____, «Ссудодатель» - Администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации _____ передает, а «Ссудополучатель» _____, принимает в безвозмездное пользование _____ имущество муниципального образования Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области _____ в удовлетворительном состоянии.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Имущество передал:

Имущество принял:

Глава администрации
Заклинского сельского поселения
