**Администрация Светлодольского сельсовета**

**Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» апреля 2016 года № 09

с. Светлый Дол

**Об утверждении административного регламента по оказанию Администрацией Светлодольского сельсовета муниципальной услуги**

**« Предоставление в аренду по договору имущества муниципальной казны Светлодольского сельсовета по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение такого договора»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года № 98 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Администрацией Светлодольского сельсовета муниципальной услуги «Предоставления в аренду по договору имущества муниципальной казны Светлодольского сельсовета по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение такого договора», Администрация Светлодольского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию Администрацией Светлодольского сельсовета муниципальной услуги «Предоставления в аренду по договору имущества муниципальной казны Светлодольского сельсовета по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение такого договора».

2. Ответственность за соблюдением Административного регламента возложить на заместителя Главы Светлодольского сельсовета Якушеву Н. С.

3. Обнародовать настоящее постановление в Светлодольской сельской библиотеке и на информационных стендах Администрации Светлодольского сельсовета в деревнях: Кирово, Юрково, Орловка, Мендерское, Рассохина.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Светлодольского сельсовета Н.В. Бревнов

Приложение к Постановлению Администрации

Светлодольского сельсовета от 04.04.2016 года № 09

«Об утверждении административного регламента

по оказанию Администрацией Светлодольского

сельсовета муниципальной услуги предоставления

в аренду по договору имущества муниципальной казны

Светлодольского сельсовета по результатам проведения

аукциона по продаже права на заключение такого договора»

**Административный регламент по оказанию Администрацией Светлодольского сельсовета муниципальной услуги « Предоставление в аренду по договору имущества муниципальной казны Светлодольского сельсовета по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение такого договора»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги Администрация Светлодольского сельсовета « Предоставления в аренду по договору имущества муниципальной казны Светлодольского сельсовета по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение такого договора» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Светлодольского сельсовета (далее-Администрация) по предоставлению в аренду по договору имущества муниципальной казны Светлодольского сельсовета по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение такого договора.

1.2. Оказание муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

1.2.1. Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994г.);

1.2.2. Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003г.);

1.2.3. Федеральным законом от 26.07.2006г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006г.);

1.2.4. Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.6. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.7. Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.2.8. Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;

1.2.9. Уставом Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области ;

1.2.10.Решением Светлодольской сельской Думы "О положении "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Светлодольского сельсовета.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является: заключение договора аренды имущества муниципальной казны с победителем аукциона; уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе; уведомление о признании аукциона несостоявшимся, расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия.

**2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.**

2.1.1. Сведения о месте нахождения Администрации - органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, графике его работы, справочные телефоны размещаются на информационных стендах Администрации.

2.1.2. Администрация расположена по адресу: 641360 Курганская область, Белозерский район, с. Светлый Дол, пер. Центральный, д.6.

2.1.3. Должностным лицом, уполномоченным на исполнение функции по оказанию данной муниципальной услуги, является специалист Администрации Светлодольского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги ( далее- специалист Администрации). Телефон специалиста Администрации: (8-35-232)2-63-83.

2.1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Светлодольского сельсовета Курганской области (далее – Администрация поселения), 641341, Курганская область, с. Светлый Дол, пер. Центральный, 6, на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») г. Курган, ул. Куйбышева, 144, ст. 41.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в отделах ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Светлодольского сельсовета Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом:

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

На информационном стенде в помещении Администрации Светлодольского сельсовета,

размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации поселения, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта Администрации поселения.2.1.5. Прием заявок на участие в аукционе осуществляется специалистом Администрации.

2.1.6. При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист Администрации обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист Администрации может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом Администрации.

Специалист Администрации, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист Администрации должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При обращении по телефону специалист Администрации предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.1.8. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи либо доставлен в Администрации лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.1.9. График приема посетителей:

Ежедневно с 8.00 до 16.00 (выходные – суббота, воскресенье). Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.

**2.2. Сроки оказания муниципальной услуги.**

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев и пяти дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении аукциона.

Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аукциона.

Заключение договоров о задатке начинается со дня опубликования информационного сообщения и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в аукционе.

Прием заявок на участие в аукционе начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 (двадцати пяти) календарных дней и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения комиссией по рассмотрению заявлений о представлении в аренду объектов муниципальной казны и проведению торгов на право заключения договоров аренды (далее - Комиссия) заявок и документов претендентов.

Дата рассмотрения Комиссией заявок, документов претендентов и определения участников аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения аукциона.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, составляют:

- тридцать минут - выдача заявителю проекта договора о задатке (в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды) с комплектом документов для подачи заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества;

- один час тридцать минут - проверка, подписание, регистрация и выдача заявителю договора о задатке, проверка заявки и прилагающихся документов, в соответствии с описью, принятие заявки и ее регистрация;

- один рабочий день со дня окончания приема заявок на участие в аукционе - рассмотрение Комиссией заявок, документов заявителей и оформление протокола о признании претендентов участниками аукциона, направление уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе, или протокола о признании аукциона несостоявшимся;

- пять рабочих дней с даты проведения аукциона - заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона.

2.2.3. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов (в том числе заявок на участие в аукционе и прилагающихся документов) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать 15 минут.

**2.3. Требования к местам оказания муниципальной услуги.**

2.3.1. Вход в здание Администрации Светлодольского сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Кабинеты приема пользователей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для ожидания приема пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные образцами заполнения документов, и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но составляет не менее 2 мест.

2.3.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.3.5. Места для приема пользователей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.3.7.Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

**2.4. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.**

2.4.1. Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, и их перечень устанавливаются информационным сообщением о проведении аукциона.

2.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

**2.5. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении.**

2.5.1 Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанных в информационном сообщении, или представление документов, оформление которых не соответствует законодательству РФ;

- подача заявки лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждение поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

**2.6. Требования к оказанию муниципальной услуги.**

2.6.1. За подготовку и проведение аукциона на право заключения договоров аренды имущества муниципальной казны плата не взимается.

**2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами**

2.7.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Светлодольского сельсовета территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.7.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.7.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.7.5. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.7.6. Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.7.7. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.7.8. Оказание должностными лицами Администрации Светлодольского сельсовета, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

**3. Административные процедуры**

3.1. Блок-схема исполнения муниципальной услуги предоставления в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона на право заключения такого договора приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- консультирование заявителей о предоставлении муниципальной, услуги;

- ознакомление заявителей с объектом, выставленным на аукцион;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- заключение договора о задатке;

- признание претендентов участниками аукциона;

- проведение аукциона;

- оформление, выдача и подписание договора аренды имущества муниципальной казны;

- контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды;

- расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия договора.

3.3. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации:

- консультирует заявителя в устной форме: о порядке предоставления в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона на право заключения такого договора; о перечне необходимых документов для участия в аукционе, сроках проведения аукциона;

- выдает в письменном виде перечень необходимых документов для участия в аукционе.

3.4. Ознакомление претендента с объектом, выставленным на аукцион.

3.4.1. Специалист Администрации совместно с заявителем проводят осмотр объекта, выставленного на аукцион. Перед началом осмотра претендент подписывает заявления об ознакомлении с объектом муниципальной казны и документами объекта, выставленного на аукцион (приложение № 2), и о конфиденциальности (приложение № 3). Кроме того, претенденту для ознакомления предоставляются документы, отражающие физическое, юридическое и финансовое состояние объекта.

3.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении аукциона в средствах массовой информации.

3.5.2 Прием заявок на участие в аукционе ведется специалистом Администрации в соответствии с графиком, установленным п. 2.1.9 настоящего Регламента.

3.5.2. Заявка (приложение № 4) и опись представленных документов (приложение № 5) составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Администрации, второй - с отметкой о принятии заявки - у заявителя.

3.5.3. Специалист Администрации:

- устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в аукционе согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет заявку и прилагающиеся документы, сравнивая их с описью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, 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;

- регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов;

- выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.5.4. При регистрации заявки на участие в аукционе с претендентом заключается соглашение о правах и обязанностях сторон в процессе подготовки проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды объекта муниципальной казны (приложение № 6).

3.5.5. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.6.Заявитель, желающий отозвать свою заявку на участие в аукционе, уведомляет Администрацию в письменной форме до наступления дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В уведомлении в обязательном порядке должны указываться наименование Заявителя**,** отзывающего заявку, регистрационные данные заявки и способ возврата заявки.

3.6. Заключение договора о задатке.

3.6.1. Заключение договора о задатке (приложение № 7) начинается со дня опубликования информационного сообщения и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о задатке является обращение индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица к специалисту Администрации с документами, указанными в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.6.2. Специалист Администрации:

- устанавливает, соблюден ли срок обращения заявителя для заключения договора о задатке согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона;

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, специалист устно разъясняет заявителю причину отказа в оформлении договора о задатке, при наличии просьбы заявителя формулирует причины отказа в письменном виде.

3.6.3. После подписания договора о задатке заявителем, специалист, ответственный за проведение аукциона, передает договор на подпись Главе Светлодольского сельсовета.

3.6.4. Специалист Администрации:

- регистрирует договор о задатке в журнале регистрации и проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке;

- выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

3.7. Признание претендентов участниками аукциона.

3.7.1. Заявки на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, поступившие в Администрацию в течение срока приема

заявок, указанного в информационном сообщении, рассматриваются Комиссией в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок.

3.7.2. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

В случае признания аукциона несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Специалист Администрации готовит уведомления заявителям о признании участником аукциона, либо о признании аукциона несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в аукционе, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам аукциона либо направляет их по почте заказным письмом.

3.7.3. Специалист Администрации готовит служебную записку главному бухгалтеру Администрации о возврате задатков:

- заявителю, отозвавшему свою заявку до даты окончания приема заявок, - в течение 1 рабочего дня с момента поступления уведомления об отзыве заявки,

- заявителю, не допущенному к участию в аукционе, - в течение 1 рабочего дня с момента оформления решения об отказе в допуске к участию в аукционе соответствующим протоколом.

Главный бухгалтер Администрации в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение на возврат задатков заявителю.

3.8. Проведение аукциона на право заключения договора аренды.

3.8.1. Дата и время начала проведения аукциона должны соответствовать дате и времени указанным в информационном сообщении.

Для участия в аукционе (при выдаче аукционных номеров) участником аукциона предоставляются следующие документы:

- паспорт;

- доверенность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Аукцион проводится по каждому лоту отдельно.

Аукцион проводится Комиссией в порядке, определенном Федеральным законом от 21.12.2001г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Критерий выявления победителя аукциона - предложенная участником аукциона наиболее высокая цена (размер платы за право заключения договора аренды).

3.8.2. Победитель аукциона по результатам состоявшегося аукциона подписывает совместно с Комиссией протокол (в 2-х экземплярах). Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона.

3.8.3. Специалист Администрации готовит служебную записку главному бухгалтеру Администрации о возврате задатков участникам аукциона, не ставшими победителями, в течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола.

Главный бухгалтер Администрации в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение на возврат задатков заявителю.

3.9. Оформление, выдача и подписание договора аренды муниципального имущества.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению, выдаче и подписанию договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол аукциона, удостоверяющий право победителя аукциона на заключение договора аренды муниципального имущества.

3.9.2. Специалист Администрации:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества в 3 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более - в 4 экземплярах) согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- представляет для подписания победителем аукциона проект договора аренды и приложений к нему;

- осуществляет компьютерный учет договора аренды после подписания договора победителем аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы;

- выдает экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

- открывает карточку лицевого счета;

- формирует арендное дело.

3.9.3. Специалист, ответственный за проведение аукциона, готовит служебную записку главному бухгалтеру Администрации о перечислении задатка, уплаченного победителем аукциона в бюджет Светлодольского сельсовета, в течение 1 рабочего дня с момента компьютерного учета договора аренды в Администрации.

Главный бухгалтер Администрации в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение на возврат задатков заявителю.

3.10. Контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды.

3.10.1. Специалист Администрации, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны, проводят проверки с выездом на объект.

3.10.2. Плановые проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны осуществляются специалистом Администрации, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны, в соответствии с планом работ Администрации.

3.10.3. Внеплановые проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны осуществляются специалистом Администрации, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны, с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.10.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается специалистом Администрации, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны, арендатором, Главой Светлодольского сельсовета и хранится в деле Администрации.

3.10.5. В случае выявления нарушения арендатором условий договора аренды, ему направляется предупредительное письмо с требованием устранить в конкретные сроки выявленные нарушения. По истечении указанного срока специалистом Администрации, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны, проводится повторная проверка. В случае, если нарушения не устранены, специалистом Администрации проводится работа по расторжению договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия.

3.11.1. Расторжение договора аренды в одностороннем порядке по требованию Администрации осуществляется в следующих случаях:

- если объект необходим для размещения муниципальной структуры;

- если арендатор пользуется объектом с существенным нарушением условий договора аренды, использует объект не по целевому назначению либо с неоднократными нарушениями;

- существенно ухудшает объект;

- более двух месяцев подряд не вносит арендную плату;

- отказывается от внесения изменений в действующий договор аренды для приведения его условий в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими общий порядок предоставления имущества муниципальной казны на праве аренды, а также при существенном изменении обстоятельств, при которых был заключен договор аренды.

3.11.2. Направление заявления в суд о расторжении договора аренды осуществляется Администрацией. На основании решения суда специалистом Администрации вносится соответствующая запись в карточку лицевого счета.

3.11.3. При окончании срока действия договора аренды стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды, арендатор по акту приема-передачи передает объект Администрации в состоянии, в котором он его получил, с учётом нормального износа и всех произведенных улучшений имущества.

**4. Порядок и формы контроля за**

**исполнением муниципальной услуги**

4.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Светлодольского сельсовета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических и физических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в год

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок исполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению юридического или физического лица.

**5. Порядок обжалования действий**

**(бездействия) должностных лиц, а также принимаемых**

**ими решений при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно Главой Светлодольского сельсовета. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения устного обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Администрацию.

5.2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации в соответствии с действующим законодательством, направляется в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, учреждение или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами Администрации Светлодольского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес Администрации Светлодольского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, через отделы ГБУ «МФЦ», и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение от Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.6.1. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, в который подается жалоба;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6.2. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6.3. Поступившее письменное обращение передается Главе Светлодольского сельсовета, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

5.6.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.6.6. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.7.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Главой Светлодольского сельсовета. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.1.2, 2.1.3 настоящего Регламента.

5.7.2. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителей. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.3. Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом в соответствии с настоящим Регламентом.

5.8. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами. Жалоба направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Светлодольского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

**Блок-схема**

последовательности административных процедур по оказанию муниципальной услуги

предоставления в аренду имущества муниципальной казны по результатам проведения аукциона на право заключения такого договора

Заявитель

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Ознакомление заявителя с объектом

Приём и регистрация заявки на участие в аукционе

Заключение договора о задатке

Признание претендентов участником аукциона

Проведение аукциона

Заключение договора аренды с победителем аукциона

Уведомление участников об итогах аукциона

Контроль за использованием арендуемого имущества

Расторжение договора после истечения срока действия

или досрочно по решению суда

Заявитель, признанный участником аукциона

Мотивированный отказ в участии в аукционе

Возврат суммы задатка

Заявитель, непризнанный участником аукциона

Возврат суммы задатка

Приложение № 2

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

Главе Светлодольского сельсовета

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

(название юридического лица либо Ф.И.О. предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного (проживающего) по адресу:

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

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

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

тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об ознакомлении с объектом муниципальной казны и документами**

**объекта, выставленного на аукцион**

Данным заявлением я подтверждаю факт осмотра передаваемого в арендное

пользование объекта муниципальной казны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и ознакомления с документами, отражающими физическое, юридическое и

финансовое состояние объекта, и не буду предъявлять претензий к Администрации Светлодольского сельсовета по поводу его юридического, физического и финансового состояния.

Обязуюсь сохранять в тайне всю конфиденциальную информацию, которую получу во время осмотра и ознакомления с документами передаваемого в арендное пользование объекта, и буду использовать полученную информацию только в целях участия в аукционе.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

Главе Светлодольского сельсовета

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

(название юридического лица либо Ф.И.О.

предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного (проживающего) по адресу:

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

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

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

тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о конфиденциальности**

Как условие для осмотра объекта муниципальной собственности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, я

подтверждаю данным документом свое согласие сохранять в тайне всю конфиденциальную информацию, которую получу во время осмотра и ознакомления с документами передаваемого в арендное пользование объекта, и буду использовать полученную информацию только в целях участия в аукционе.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. участника осмотра, должность)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

Главе Светлодольского сельсовета

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Светлый Дол

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая

решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды объекта муниципальной казны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (далее - Объект),

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в районной газете «Боевое слово» от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды объекта в течение 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость права на заключение договора аренды объекта, установленную по результатам аукциона, в установленные сроки;

3) представить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источника денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Инспекцией ФНС РФ.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

Приложения:

1.

2.

3. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

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

МП "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

**ОПИСЬ**

**документов, представленных в Администрацию Светлодольского сельсовета для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды объекта муниципальной казны:**

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

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

Для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды

объекта муниципальной казны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставляю следующие документы:

1. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий

внесение задатка на вышеуказанный расчетный счет.

2.

3.

4.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о правах и обязанностях сторон в процессе подготовки**

**проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды**

**объекта муниципальной казны:**

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Светлый Дол

Администрация Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области именуемая в дальнейшем " Администрация", в лице Главы Светлодольского сельсовета, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. или полное наименование юридического лица)

именуемый(-ое) в дальнейшем "Заявитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Настоящее соглашение определяет права и обязанности сторон в процессе подготовки проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды объекта муниципальной казны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект).

2. Администрация обязана:

2.1. Обеспечить возможность осмотра передаваемого в арендное пользование объекта перед аукционом;

2.2. Представить все документы для ознакомления, которыми он располагает относительно финансового, юридического состояния передаваемого в арендное пользование объекта;

2.3. Возвратить Заявителю задаток, за исключением стоимости услуги, взимаемой банком за перевод денежных средств, в течение 3-х дней со дня проведения аукциона, если он не станет его победителем.

3. Заявитель обязан:

3.1. Подписать протокол итогов аукциона в день проведения торгов, если он станет его победителем.

4. Заявитель ознакомлен с порядком проведения аукциона и согласен на данных условиях участвовать в торгах.

5. Заявителю известны условия продажи права на заключение договора аренды объекта на аукционе и он согласен с их включением в договор аренды.

6. В случае отказа Заявителя подписать протокол аукциона, сумма внесенного им задатка не возвращается, и Заявитель уплачивает штраф в размере 20% продажной цены права заключения договора аренды объекта.

7. Настоящее соглашение действует с момента его подписания до заключения договора аренды или возвращения Администрацией Заявителю задатка.

8. Споры, возникающие из настоящего соглашения, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Соглашение составлено в 2-х экземплярах, один из которых находится

в Администрации, другой передается Заявителю.

М.П Подписи сторон:

Администрации Светлодольского сельсовета: Заявитель:

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

**ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ**

С. Светлый Дол "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области именуемая в дальнейшем " Задаткодержатель", в лице Главы Светлодольского сельсовета, действующего на основании Устава , и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в

дальнейшем "Задаткодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Основа договора**

1.1. Настоящий договор задатка составлен на основании Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" от 21.12.2001г. N 178-ФЗ.

**II. Предмет договора**

2.1. Задаткодатель передает, а Задаткодержатель принимает задаток в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды объекта муниципальной казны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - "Объект").

**III. Порядок и сроки внесения задатка**

3.1. Задаткодатель перечисляет на расчетный счет Администрации Светлодольского сельсовета Отделение г. Курган р/ сч. 40101810000000010002; БИК 043735001; ИНН 4504001402; КПП 450401001; ОКАТО 37204866000, задаток за право на заключение договора аренды в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, не позднее, чем за один день до даты проведения аукциона.

3.2. При приобретении права на заключение договора аренды объекта муниципальной казны по результатам аукциона задаток, внесенный Задаткодателем, включается в сумму платежа по сделке.

3.3. В случае отказа Задаткодателю в участии в аукционе, не признания его победителем, отзыва заявки, Задаткодержатель возвращает ему задаток в течение 3-х дней с момента утверждения протокола итогов аукциона.

Сумма задатка возвращается Задаткодателю на его счет в банке, за исключением стоимости услуги, взимаемой банком за перевод денежных средств.

**IV. Ответственность сторон**

4.1. В случае отказа Задаткодателя, признанного победителем аукциона, подписать протокол итогов аукциона или заключить договор аренды объекта, сумма внесенного им задатка не возвращается, и он обязан уплатить штраф Задаткодержателю в размере 20% продажной цены права заключения договора аренды.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых находится у Задаткодержателя, другой выдается Задаткодателю.

* + - * + Юридические адреса сторон и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Задаткодержатель:  Администрация Светлодольского сельсовета  Глава Светлодольского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | Задаткодатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

по оказанию Администрацией

Светлодольского сельсовета муниципальной

услуги «Предоставления в аренду имущества

муниципальной казны Светлодольского

сельсовета по результатам проведения

аукциона на право заключения такого договора»

(Рекомендуемая форма)

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**аренды помещения (строения, здания)**

**муниципальной казны**

с. Светлый Дол "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_Г..

Администрация Светлодольского сельсовета Белозерского района Курганской области именуемая в дальнейшем " Арендодатель", в лице Главы Светлодольского сельсовета , действующего на основании Устава , с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учредительного документа, кем и когда зарегистрирован)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1**. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное арендное

пользование за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и характеристика помещения)

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, в том числе: подвал \_\_\_\_\_ кв. м, действительной

стоимостью в ценах 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., далее "Объект", по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Объект передается Арендатору для целевого использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Срок действия договора устанавливается:

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.4. Состояние Объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

2.1. Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

2.2. Неотделимые улучшения арендованного Объекта муниципальной казны, а также перепланировка и реконструкция его производятся Арендатором только с письменного согласия Арендодателя без возмещения стоимости выполненных работ.

2.3. Капитальный ремонт Объекта либо сдача его в субаренду производятся Арендатором исключительно с письменного согласия Арендодателя в порядке, установленном органом местного самоуправления. При нарушении действующего порядка затраты на проведение капитального ремонта не компенсируются.

2.4. Приемка или сдача Арендатором Объекта производятся в присутствии полномочных представителей сторон с составлением акта приема-передачи. Техническая документация на объект Арендатору не передается.

**3. ПРАВА СТОРОН**

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Проверять использование арендованного Объекта в соответствии с условиями договора.

3.1.2. При установлении фактов нарушения условий договора потребовать от Арендатора устранения нарушений, досрочно расторгнуть договор аренды в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных настоящим договором.

3.1.3. В случае задержки арендных платежей более чем на два месяца подряд потребовать от Арендатора освободить неэффективно используемые площади при наличии изолированного помещения с внесением соответствующих изменений в договор аренды.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. При добросовестном исполнении договорных обязательств по истечении срока действия договора на преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок.

3.2.2. Самостоятельно оформлять интерьер и производить внутреннюю отделку арендуемого Объекта, не внося изменений в его несущие конструкции и планировку.

3.2.3. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим договором, или в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Арендодатель обязуется:

4.1.1. Предоставить Арендатору Объект по акту приема-передачи.

4.1.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании арендуемым Объектом.

4.1.3. В случае препятствования добросовестному Арендатору в пользовании Объектом со стороны других лиц принимать необходимые меры по устранению препятствий.

4.1.4. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие по устранению аварии.

4.1.5. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду Объект.

4.1.6. Своевременно рассматривать обращения Арендатора по вопросам использования Объекта в объеме условий договора.

4.1.7. Не менее, чем за один месяц письменно извещать Арендатора об изменении условий договора, предусмотренных договором к изменению в одностороннем порядке, кроме изменений, касающихся арендных платежей.

4.1.8. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации об изменении своего наименования, юридического адреса, банковских реквизитов, а также о принятии правовых актов органов местного самоуправления по вопросам аренды.

4.2. Арендатор обязуется:

4.2.1. Использовать арендуемый Объект эффективно и исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.2 договора.

4.2.2. Своевременно вносить арендную плату в размере, в порядке и в сроки, установленные в разделе 5 договора.

4.2.3. Не допускать появления задолженностей по платежам за техническое обслуживание арендуемого Объекта, коммунальные услуги, а также по установленным действующим законодательством налогам, связанным с перечислением арендной платы.

4.2.4. Осуществлять свою деятельность с обязательным соблюдением санитарных, экологических и противопожарных норм и правил, содержать арендуемый Объект и прилегающую к нему территорию в состоянии, отвечающем указанным нормам.

4.2.5. Установить у входа в арендуемый Объект вывеску с указанием своего наименования; при наличии нескольких входов установить у каждого по 2 урны для мусора и по вазону для цветов, обеспечить их посадку и уход.

4.2.6. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование Объекта, а также проведенных в нем в установленном порядке сетей и коммуникаций.

В случае выявления указанных нарушений Арендатор обязан привести Объект в прежний вид за свой счет в срок, определенный предписанием Арендодателя.

4.2.7. Обеспечить беспрепятственный доступ в арендуемый Объект представителя Арендодателя для проведения проверок по надлежащему исполнению Арендатором условий договора, а также представителей предприятий и служб, контролирующих соблюдение норм, касающихся порядка использования и эксплуатации зданий и сооружений, служб, эксплуатирующих инженерные сети, электросети и т.п., в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения.

4.2.8. Представить предприятию, осуществляющему техническое обслуживание Объекта, далее - Предприятию, полную информацию о координатах лица, ответственного за обеспечение доступа в арендуемый Объект. В случае аварий немедленно поставить в известность Предприятие и принять меры по устранению последствий аварии.

4.2.9. По необходимости, но не реже одного раза в три года производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Объекта, не допускать умышленно или по неосторожности ухудшения его состояния.

4.2.10. Получить официальное разрешение Арендодателя на планируемый по своей инициативе капитальный ремонт Объекта в порядке, установленном органом местного самоуправления.

4.2.11. В случае получения предписания Арендодателя о необходимости проведения капитального ремонта арендуемого Объекта произвести его в соответствии с действующим порядком финансирования капитального ремонта имущества муниципальной казны с обязательным получением разрешения Арендодателя. При отказе от проведения необходимого капитального ремонта договор расторгается в одностороннем порядке, арендуемый Объект освобождается арендатором без предъявления Арендодателю каких-либо претензий.

4.2.12. В случае повреждения или уничтожения Объекта по вине Арендатора возместить Арендодателю причиненные убытки или восстановить Объект за свой счет.

4.2.13. Не менее чем за один месяц письменно известить Арендодателя о предстоящем освобождении Объекта как по окончании срока действия договора, так и при досрочном его расторжении, получить письменное согласие Арендодателя на досрочное расторжение договора в указанный Арендодателем срок.

4.2.14. В день окончания срока действия договора или в указанный Арендодателем день его досрочного расторжения сдать Объект вместе с неотделимыми улучшениями Арендодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа.

4.2.15. При прекращении договора аренды досрочно либо по истечении его срока действия получить по требованию Арендодателя заключение комиссии Арендодателя о техническом состоянии Объекта и, в случае необходимости, выполнить его текущий ремонт.

4.2.16. За месяц до окончания срока аренды Объекта письменно известить Арендодателя о своем желании заключить договор на новый срок.

4.2.17. Не сдавать арендуемый Объект, как в целом, так и частично, в субаренду без оформления разрешения Арендодателя в установленном порядке; не допускать использования Объекта третьими лицами, не сдавать арендные права в залог, не вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ или первого взноса в производственный кооператив.

Обеспечивать своевременное перечисление в бюджет Светлодольского сельсовета 10% отчислений от субарендных платежей (поквартально за квартал вперед до 5 числа первого месяца расчетного периода).

В случае предстоящего расторжения договора субаренды предупредить Арендодателя за 10 дней до срока предполагаемого его расторжения, при продлении договора субаренды или при заключении его на новый срок вновь получить разрешение Арендодателя.

4.2.18. В десятидневный срок письменно информировать Арендодателя об изменении юридического адреса, местонахождения, организационно-правовой формы, наименования, уставных, банковских и иных реквизитов; заблаговременно извещать о предстоящей реорганизации либо ликвидации.

4.2.19. Не более чем в десятидневный срок с момента получения представлять письменные ответы на письменные обращения, предложения, запросы Арендодателя по любым вопросам в объеме настоящего договора.

4.2.20. Застраховать арендуемый Объект.

4.2.21. В случае, если арендуемый Объект в целом является историческим, культурным, архитектурным памятником, в месячный срок с момента заключения договора аренды заключить охранный договор с группой по охране и использованию памятников при Правительстве Курганской области.

4.2.22. При заключении договора на срок не менее одного года самостоятельно, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, произвести государственную регистрацию договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, при расторжении договора - регистрацию прекращения договора аренды с обязательным представлением Арендодателю копий документов, свидетельствующих об исполнении данного требования.

4.2.23. Не более чем в тридцатидневный срок с момента заключения настоящего договора представить Арендодателю копии письменных обращений на оказание коммунальных услуг предприятиями, осуществляющими соответствующие виды деятельности, с их отметкой о получении и копии договора с Предприятием на содержание Объекта.

4.2.24. Красочно оформлять арендуемый Объект муниципальной казны к общегородским праздникам.

**5. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

**РАЗМЕР И ПОРЯДОК ИХ ВНЕСЕНИЯ**

5.1. Размер арендной платы устанавливается в соответствии с действующим порядком начисления, утвержденным органом местного самоуправления размер налога на добавленную стоимость устанавливается в соответствии с действующим законодательством согласно "Расчету арендной платы", являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Начисление арендной платы производится с первого дня срока действия настоящего договора, указанного в п. 1.3.

5.3. При принятии правового акта органа местного самоуправления об изменении ставок арендной платы за пользование нежилым муниципальным имуществом размер арендной платы по настоящему договору изменяется Арендодателем в одностороннем порядке.

5.4. В случае изменения размера арендной платы в период действия договора ее начисление по новым ставкам производится с момента принятия соответствующего решения органа местного самоуправления об их изменении.

5.5. Об изменении арендной платы Арендодатель извещает Арендатора письменно без оформления этого изменения дополнительным соглашением. Письменное извещение является неотъемлемым приложением к договору.

5.6. В случае, если Арендатор имеет право на какие-либо льготы по арендной плате, установленные органом местного самоуправления определенным категориям арендаторов на определенных условиях, начисление льготной арендной платы производится при предоставлении Арендодателю документов, свидетельствующих о соответствии Арендатора указанной категории и указанным условиям.

5.7. Оплата за техническое обслуживание Объекта, электроснабжение, отопление и другие коммунальные услуги производится Арендатором самостоятельно, согласно договорам, заключенным с соответствующими службами.

5.8. Арендатор самостоятельно оплачивает установленные действующим законодательством налоги, связанные с перечислением арендной платы (налог на добавленную стоимость).

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. В случае невнесения Арендатором арендной платы в сроки, установленные настоящим договором, им уплачивается пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки. Вносимая в дальнейшем арендная плата поступает в зачет неоплаченного периода.

6.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе, наряду с взиманием пени, потребовать внесения арендной платы досрочно, но не более чем за два срока вперед. В случае невнесения требуемой предоплаты договор расторгается Арендодателем в одностороннем порядке, а Арендатор обязан освободить арендуемый Объект.

6.3. Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает стороны от надлежащего исполнения своих обязательств, устранения нарушений и возмещения убытков в части, не покрытой неустойкой.

6.4. При принятии правового акта органа местного самоуправления об изменении размера пени за просрочку арендных платежей, размер пени по настоящему договору изменяется Арендодателем в одностороннем порядке. Об изменении пени Арендодатель извещает Арендатора письменно без оформления дополнительного соглашения. Письменное извещение является неотъемлемым приложением к договору.

**7. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ,**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА НОВЫЙ СРОК И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Изменение условий договора.

7.1.1. Изменение условий договора аренды допускается путем оформления сторонами дополнительного соглашения или направления Арендатору письменного уведомления, если изменения касаются расторжения договора по соглашению сторон или производятся Арендодателем в одностороннем порядке.

Дополнительные соглашения оформляются в десятидневный срок со дня получения одной из сторон предложений об изменении условий договора.

7.1.2. В случае принятия органами местного самоуправления правовых актов, регламентирующих порядок аренды муниципального имущества, размера арендной платы, пени и изменения условий договора на предмет их соответствия законодательной базе, а также при существенном изменении обстоятельств, при которых был заключен договор аренды, изменение условий договора производится Арендодателем в бесспорном одностороннем порядке.

7.2. Прекращение договора.

7.2.1. Договор аренды прекращается по истечении его срока действия. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о своем желании прекратить договор за один месяц или в разумный срок, а также по окончании срока действия договора освободить Объект и сдать его Арендодателю по акту приема-передачи. В случае, если Объект Арендатором своевременно не освобожден, за все время использования Арендатором Объекта сверх срока действия договора аренды продолжает начисляться арендная плата.

7.2.2. Гибель арендованного Объекта либо его снос влекут прекращение договора.

7.3. Расторжение договора.

Досрочное расторжение договора допускается:

7.3.1. По соглашению сторон.

7.3.2. В одностороннем порядке по требованию Арендодателя, если Объект необходим для размещения муниципальной структуры, а также в случаях, когда Арендатор:

- пользуется Объектом с существенным нарушением условий договора аренды или использует Объект не по целевому назначению либо с неоднократными нарушениями;

- существенно ухудшает Объект;

- более двух месяцев подряд не вносит арендную плату;

- не производит капитального ремонта Объекта, требующего его проведения по заключению Комиссии Арендодателя;

- отказывается от внесения изменений в действующий договор аренды для приведения его условий в соответствие с нормами действующего законодательства РФ, правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими общий порядок предоставления имущества муниципальной казны на праве аренды, а также при существенном изменении обстоятельств, при которых был заключен договор аренды.

О предстоящем расторжении договора аренды в одностороннем порядке Арендодатель уведомляет Арендатора не менее чем за один месяц.

В случае невыполнения Арендатором требований Арендодателя, в указанные в уведомлении сроки договор считается расторгнутым, о чем оформляется соответствующий правовой акт Администрации.

7.3.3. По решению суда по требованию одной из сторон.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам сдачи в аренду имущества муниципальной казны.

9.2. Все изменения, извещения и предупреждения по настоящему договору, доставленные по юридическим адресам сторон заказными письмами, считаются врученными.

9.3. Арендатор знаком с состоянием Объекта, передаваемого ему по настоящему договору, и претензий к Арендодателю не имеет.

9.4. Неотъемлемыми приложениями к договору являются:

- расчет арендной платы;

- акт приема-передачи;

- план объекта.

9.5. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах (2 экземпляра Арендодателю, один - Арендатору).

9.6. Договор заключен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ: | АРЕНДАТОР: |
| 641341, Курганская область, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Белозерский район, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| с. Светлый Дол, пер. Центральный,6. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. 2-63-83 | Тел. |
| Глава Светлодольского сельсовета  Н.В. Бревнов |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись и печать) | (подпись и печать) |

Отметка о получении экземпляра утвержденного договора Арендатором:

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (дата) (подпись)