

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования
«Выгоничский муниципальный район»

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Выгоничский муниципальный район» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Выгоничский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Заключение договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Выгоничский муниципальный район» (далее – муниципальное имущество), осуществляется либо без проведения торгов на право заключения договора аренды либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения договора аренды.

1.1.4. Разработчиком данного административного регламента является отдел по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью администрации Выгоничского района.

1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью администрации Выгоничского района. (далее – Отдел) в отношении:

- движимого и недвижимого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Выгоничский муниципальный район»
- движимого и недвижимого муниципального имущества, закрепленного в установленном порядке за муниципальным унитарным предприятием и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998г. № 135-ФЗ;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
 - приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 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»;
 - Уставом МО «Выгоничский муниципальный район»;
- Положением «О владении, пользовании и распоряжении (управлении) муниципальным имуществом Выгоничского района», утвержденным решением Выгоничского районного Совета народных депутатов от 24.12.2003 г. № 162;

Положением «Об имуществе муниципальной казны муниципального образования «Выгоничский муниципальный район», утвержденным решением Выгоничского районного Совета народных депутатов от 29.10.2010 г. № 111;
Положением «О порядке сдаче в аренду недвижимого имущества Выгоничского района», утвержденным решением Выгоничского районного Совета народных депутатов № 162 от 24.12.2003 г.;

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между администрацией Выгоничского района и заявителем договор аренды муниципального имущества;
- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального имущества).

1.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- заключением договора аренды муниципального имущества между администрацией Выгоничского района и заявителем;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества).

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.8. настоящего Регламента);

- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об Отделе, предоставляющем данную услугу:

почтовый адрес: 243360, Брянская обл, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина, д.53
тел. /факс 8(48341) 2-21-96, адрес электронной почты администрации Выгоничского района adminwgt@mail.ru. (далее – электронная почта), адрес официального сайта администрации Выгоничского района в сети Интернет: adminwgt.ru (далее - Интернет-сайт);

график работы Отдела: понедельник- четверг с 8.30 до 17.45 , пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел: ежедневно понедельник- пятница с 8-30 до 13-00.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации Выгоничского района, публикации информационных материалов в газете «Российская Нива», на сайте администрации Выгоничского района в сети «Интернет».

2.1.10. На информационном стенде в помещении администрации Выгоничского района, на официальном сайте администрации Выгоничского района и в газете «Российская Нива» размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение 1,2 к настоящему Регламенту);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Выгоничского района;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.11. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

- с заявкой о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:
- а) копия устава (положения);
 - б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;
 - в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;
 - г) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - д) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
 - ж) копию информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;
 - з) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;
 - и) поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные балансодержателем;

к) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

л) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

м) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

н) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

- с заявкой о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

б) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

г) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

ж) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

з) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

и) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

к) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

л) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

м) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

н) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды, если требование о предоставлении таких документов предусмотрено документацией об аукционе);

о) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

административная процедура предоставление в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 30 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;

административная процедура предоставление в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды – не более 60 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.11.1 административного регламента;

заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды является подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечению срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов.

2.3.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявке заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.3.4. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.1.11. административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) заявителя (участники торгов) не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

в) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией);

г) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

д) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

ж) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

з) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

и) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.3.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.1.11. административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

2.3.6. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;

отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация Выгоничского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

административная процедура предоставление в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;

административная процедура предоставление в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.2. Административная процедура предоставление в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора аренды муниципального имущества.

3.3. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Выгоничского района.

3.3.2. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявки с приложенными документами главой администрации Выгоничского района (далее – глава администрации района) и начальником Отдела доводится до уполномоченного лица.

3.3.3. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.11 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.3.5. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.3.6. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации Выгоничского района.

3.4. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки является прием и регистрация такого заявления специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявки с приложенными документами главой администрации Выгоничского района (далее – глава администрации района) и начальником Отдела доводится до уполномоченного лица.

3.4.2. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.3.1. Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.4.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

3.4.5. Срок рассмотрения заявки составляет не более 5 дней со дня регистрации такой заявки.

3.5. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку договора аренды муниципального имущества;

подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и главой администрации города.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает договор с такими муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, утвержденной решением Выгоничского Совета народных депутатов № 162 от 24.12.2003 г.;

уполномоченное лицо заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных отдела.

3.6. Административная процедура предоставления в аренду муниципального имущества посредством заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проведение торгов;

заключение договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в отдел.

3.6.2. Прием и регистрацию заявок осуществляет должностное лицо отдела.

3.6.3. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.6.4. Уполномоченное лицо принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета заявок.

3.6.5. Уполномоченное лицо передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по подготовке и проведению торгов по продаже муниципального имущества (далее - комиссия).

3.6.6. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

3.7. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

3.7.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

3.7.3. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации).

3.7.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.8. Проведение торгов.

3.8.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

3.8.2. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами.

3.8.3. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса) в отдел для заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.9. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.9.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса).

3.9.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку договора аренды муниципального имущества;

подписание договора аренды муниципального имущества победителем торгов и главой администрации Выгоничского района

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает договор с такими муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, утвержденной решением Выгоничского Совета народных депутатов № 162 от 24.12.2003 г.;

Уполномоченное лицо заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных отдела.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации Выгоничского района;

- начальником отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью положений настоящего регламента.

- 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.
- 4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.
- 4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.
- 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Выгоничского района.
- 4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).
- 4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.
- 4.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.
- 4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.12. Акт подписывается председателем комиссии и начальником отдела по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью.
- 4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Выгоничского района.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников отдела земельно-имущественных отношений

администрации Выгоничского района, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Выгоничского района, Выгоничский районный Совет народных депутатов.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Выгоничского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Выгоничского района проводят личный прием потребителей результатов предоставления услуги.

5.6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации Выгоничского района может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

5.17. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.18. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.19. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.20. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального
образования «Выгоничский муниципальный район»

Приложение №1

ДОГОВОР
на аренду нежилых помещений, относящихся к муниципальной собственности
№ от января 200 г.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Выгоничского района в лице главы администрации района _____, действующего на основании Устава,..... в лице действующего на основании, именуемый в дальнейшем «БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ», с одной стороны и именуемый в дальнейшем " АРЕНДАТОР ", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1 АРЕНДОДАТЕЛЬ при участии БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ сдает, а АРЕНДАТОР принимает в аренду нежилое помещение по адресу:

- для использования

арендуемая площадь сдаваемого в аренду помещения: м.2.

Примечание: акт приема - передачи помещений, расчет арендной платы и амортизационных отчислений прилагаются к Договору.

1.2. Срок аренды устанавливается с по года.

13. За пределами исполнения обязательств по настоящему Договору АРЕНДАТОР полностью свободен в своей деятельности.

1.4. Неотделимые улучшения арендуемых помещений производятся АРЕНДАТОРОМ только с разрешения АРЕНДОДАТЕЛЯ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ за счет собственных средств.

1.5. Если помещения, сданные в аренду, выбывают из строя по вине АРЕНДАТОРА ранее полного амортизационного срока службы, то АРЕНДАТОР возмещает недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Если состояние возвращаемых помещений по окончании Договора хуже предусмотренного, то АРЕНДАТОР возмещает АРЕНДОДАТЕЛЮ причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Арендуемые помещения могут сдаваться в субаренду АРЕНДАТОРОМ только с разрешения АРЕНДОДАТЕЛЯ и согласия БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ. Регистрация договоров субаренды производится в администрации Выгоничского района. Ответственным при этом по настоящему Договору перед АРЕНДОДАТЕЛЕМ остается АРЕНДАТОР.

1.8. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются судом в соответствии с их компетенцией.

1.9. Защита имущественных прав АРЕНДАТОРА осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за

нарушение его условий.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

2.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ имеют право на доступ в арендуемые помещения с целью их периодического осмотра на предмет соблюдения условий их использования в соответствии с настоящим Договором, действующим законодательством.

2.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан в пятидневный срок предоставить соответствующие помещения АРЕНДАТОРУ по приемо-сдаточному акту. В акте должно быть указано техническое состояние помещения на момент сдачи его в аренду.

2.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан участвовать в согласованном с АРЕНДАТОРОМ порядке в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержания их в надлежащем состоянии.

2.4. В случае аварий, произошедших не по вине АРЕНДАТОРА, принимать все необходимые меры к их устранению.

2.5. В недельный срок после заключения Договора АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан заключить с АРЕНДАТОРОМ договор на коммунальные услуги и эксплуатационное обслуживание.

2.6. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан осуществлять контроль за выполнением АРЕНДАТОРОМ условий настоящего Договора. В случае выявления нарушений принимать меры к их устранению.

АРЕНДАТОР:

2.7. АРЕНДАТОР обязан использовать помещение исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора.

2.8. АРЕНДАТОР обязан своевременно и полностью вносить арендную плату установленную Договором (с последующими изменениями и дополнениями к нему).

Копии платежных документов предоставлять в администрацию района.

2.9. Содержать арендуемые помещения в полной исправности и образцовом санитарном состоянии, выделять для этих целей необходимые лимиты, фонды ассигнования. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию территорию.

2.10. Соблюдать в арендуемых помещениях требования государственного санитарно-эпидемиологического надзора, госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности АРЕНДАТОРА и арендуемого объекта.

2.11. В недельный срок после заключения настоящего Договора заключить договоры на коммунальные услуги и эксплуатационное обслуживание.

2.12. Не производить никаких перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями АРЕНДАТОРА без письменного разрешения АРЕНДОДАТЕЛЯ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ.

2.13. Своевременно производить за свой счет косметический и текущий ремонт внутри арендуемых помещений.

Примечание: необходимый ремонт помещений, установленный при заключении Договора, АРЕНДАТОР производит в объеме согласно прилагаемого к Договору акта и к установленному в акте сроку.

Письменно сообщить АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее чем за две недели о предстоящем освобождении помещений, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при

досрочном освобождении ,и сдать помещения АРЕНДОДАТЕЛЮ по акту в исправном состоянии ,с учетом нормального износа в течении 10 дней до окончания действия Договора.

Примечание: сдача помещений производится при участии представителей АРЕНДОДАТЕЛЯ и АРЕНДАТОРА.

2.14. Не сдавать арендуемые помещения как в целом, так и частично в субаренду без письменного разрешения АРЕНДОДАТЕЛЯ (в том числе при ликвидации и реорганизации).

2.15. В случае оставления АРЕНДАТОРОМ помещения до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока Договора он обязан уплатить БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта помещения.

2.3 6. По истечении срока Договора ,а также при досрочном его прекращении передать Балансодержателю все произведенные в арендуемом помещении перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещения в неотделимые без вреда для конструкций помещений.

2.17. За месяц до истечения срока аренды письменно уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ о желании заключить Договор на новый срок.

2.18. АРЕНДАТОР имеет право установить на фронтальной части помещения вывеску со своим наименованием, а также право установить одну вывеску со своим наименованием на ограждении или воротах при условии согласования установки в уполномоченных органах.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.

3.1. При подписании Договора на сумму, НДС коп., в год или, НДС - в месяц за указанные в п. 1.1. помещения АРЕНДАТОР уплачивает арендную плату согласно нормативам распределения арендной платы в следующем порядке:

1. В местный бюджет: ИНН 3208002852 УФК МФ РФ РФ по Брянской области КПП 320801001 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской области г. Брянск БИК 041501001
ОКАТО 15210000000 КБК 85211105035050000120 р/с 40101810300000010008

НДС перечисляется АРЕНДАТОРОМ самостоятельно в доход федерального бюджета по месту нахождения на контроле в государственной налоговой инспекции.

Указанные суммы перечисляются за текущий месяц АРЕНДАТОРОМ не позднее 10 числа текущего месяца.

3.2. За несвоевременное перечисление платежей арендной платы и НДС ответственность возлагается на АРЕНДАТОРА.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. За непредставление в пятидневный срок по вине АРЕНДОДАТЕЛЯ помещений, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, АРЕНДОДАТЕЛЬ уплачивает пеню в размере ставки рефинансирования, установленной Центробанком, годовой арендной платы за каждый день просрочки.

4.2. В случае невнесения АРЕНДАТОРОМ платежей в сроки, установленные настоящим Договором, начисляются пени в размере ставки рефинансирования, установленной Центробанком на день уплаты задолженности, за каждый день просрочки по истечении двух недель с даты регистрации договора аренды в администрации Выгоничского района или даты нового расчета арендной платы.

4.3.Уплата неустойки (пени), установленной настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательствах.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ и ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА.

5.1. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускается по соглашению сторон.

Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке, а АРЕНДАТОР выселению :

5.2.1. При использовании помещения в целом или его части не в соответствии с Договором аренды.

5.2.2. Если АРЕНДАТОР умышленно или по неосторожности ухудшает состояние арендованного имущества (помещения) или прилегающей территории.

5.2.3. Если АРЕНДАТОР не внес арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.

5.2.4. При необходимости размещения в арендуемом помещении государственной организации с предоставлением АРЕНДАТОРУ другого помещения, в случае несогласия АРЕНДАТОРА с предоставленным помещением Договор подлежит расторжению в одностороннем порядке.

5.2.5. Если АРЕНДАТОР не производит ремонтов, определенных актом к Договору аренды.

5.3. Договор аренды может быть расторгнут по требованию АРЕНДАТОРА:

5.3.1. Если АРЕНДОДАТЕЛЬ не производит вменяемого ему в обязанность капитального ремонта помещения.

5.3.2. Если помещение, в силу обстоятельств, за которые АРЕНДАТОР не отвечает, окажется в состоянии непригодном для использования.

5.3.3. Если АРЕНДОДАТЕЛЬ не выполняет свои обязательства, указанные в п.2.2, 2.3, 2.4., 2.5.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Реорганизация АРЕНДОДАТЕЛЯ, а также перемена собственника арендуемых помещений не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

6.2. В случаях принятия законодательных и нормативных документов регламентирующих оценочную стоимость основных средств в том числе и переоценку основных средств, а также в случае изменения методики определения размера арендной платы АРЕНДОДАТЕЛЬ пересматривает в бесспорном порядке размер арендной платы. Новая величина арендной платы устанавливается с момента введения в действие вновь принятого нормативного документа. В случае несогласия АРЕНДАТОРА уплачивать арендную плату в новом размере он обязан незамедлительно сообщить о своем несогласии АРЕНДОДАТЕЛЮ и освободить арендуемое помещение.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

8.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах.

8.3. Адреса сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Выгоничского района 243360 п.
Выгоничи ул. Ленина д. 53

БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Глава администрации района _____
М.П.

М.П.

БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ:

М.П.