

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 апреля 2011 г. N 250**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"**

(в ред. Постановления Администрации МО "Инзенский район" Ульяновской обл. от 29.08.2011 N 773)

В целях повышения качества муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Инзенский район", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Инзенский район" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования "Инзенский район" Куликова Н.И.

Глава Администрации
муниципального образования
"Инзенский район"
А.И.МАКАРОВ

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
"Инзенский район"
от 11.04.2011 N 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"**

(в ред. Постановления Администрации МО "Инзенский район" Ульяновской обл. от 29.08.2011 N 773)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Инзенский район".

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление в аренду муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

1.2.2. Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

1.2.3. Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 5 марта 2001 г. [N 20-ФЗ](#), от 12 апреля 2001 г. [N 36-ФЗ](#), от 11 апреля 2002 г. [N 36-ФЗ](#), от 9 июня 2003 г. [N 69-ФЗ](#), от 11 мая 2004 г. [N 39-ФЗ](#), от 29 июня 2004 г. [N 58-ФЗ](#), от 22 августа 2004 г. [N 122-ФЗ](#), от 2 ноября 2004 г. [N 127-ФЗ](#), от 29 декабря 2004 г. [N 189-ФЗ](#), от 29 декабря 2004 г. [N 196-ФЗ](#), от 29 декабря 2004 г. [N 199-ФЗ](#), от 30 декабря 2004 г. [N 214-ФЗ](#), от 30 декабря 2004 г. [N 217-ФЗ](#), от 5 декабря 2005 г. [N 153-ФЗ](#), от 31 декабря 2005 г. [N 206-ФЗ](#), от 17 апреля 2006 г. [N 53-ФЗ](#), от 3 июня 2006 г. [N 73-ФЗ](#), от 30 июня 2006 г. [N 93-ФЗ](#), от 18 июля 2006 г. [N 111-ФЗ](#), от 4 декабря 2006 г. [N 201-ФЗ](#), от 18 декабря 2006 г. [N 232-ФЗ](#));

1.2.4. Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 7 июля 2003 г. [N 106-ФЗ](#), от 8 декабря 2003 г. [N 160-ФЗ](#), от 3 октября 2004 г. [N 123-ФЗ](#), от 29 декабря 2004 г. [N 191-ФЗ](#), от 18 июня 2005 г. [N 60-ФЗ](#), от 27 декабря 2005 г. [N 192-ФЗ](#), от 31 декабря 2005 г. [N 206-ФЗ](#), от 17 апреля 2006 г. [N 53-ФЗ](#), от 30 июня 2006 г. [N 93-ФЗ](#), от 18 декабря 2006 г. [N 232-ФЗ](#), от 5 февраля 2007 г. [N 13-ФЗ](#));

1.2.5. Федеральным [законом](#) от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (с изменениями, внесенными Федеральными законами от 7 июля 2003 г. [N 113-ФЗ](#), от 29 июня 2004 г. [N 58-ФЗ](#), от 3 октября 2004 г. [N 123-ФЗ](#), от 21 декабря 2004 г. [N 172-ФЗ](#), от 7 марта 2005 г. [N 10-ФЗ](#), от 18 июля 2005 г. [N 87-ФЗ](#), от 5 февраля 2007 г. [N 11-ФЗ](#));

1.2.6. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ Министерства юстиции РФ N 135 имеет дату 06.08.2004, а не 06.07.2004.

1.2.7. [Приказом](#) Министерства юстиции РФ от 6 июля 2004 г. N 135 (ред. от [24.12.2004](#)) "Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации договоров аренды недвижимого имущества";

1.2.8. [Распоряжением](#) Министерства имущества РФ от 10 апреля 2003 г. N 1102-р "Об утверждении Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости права аренды земельных участков".

1.3. Наименование органов местного самоуправления муниципального образования "Инзенский район", предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - Комитет).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заинтересованные лица).

2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.2.1. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Комитета и его должностных лиц:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального образования "Инзенский район" в сети Интернет.

График приема и информирования заинтересованных лиц:

График (режим) работы Комитета:

- приемные дни: вторник - с 08.00 до 17.00, четверг - с 08.00 до 12.00;
- неприемные дни: понедельник, среда, пятница;
- выходные дни: суббота, воскресенье. Тел./факс для справок: (84-241) 2-52-03.

Электронный адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Инзенский район": www.inza.ulo.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kumizoinza@mail.ru.

Юридический адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

2.2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для предоставления имущества по целевому назначению:

- заявление о предоставлении имущества в аренду ([приложение N 1](#) к настоящему Регламенту);
- копии учредительных документов заявителя и банковские реквизиты для юридического лица;
- копии свидетельства о государственной регистрации заявителя;
- копии свидетельства о постановке арендатора на учет в налоговый орган;
- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (предпринимателей);
- сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, полномочия на подписание документов);
- ситуационный план (эскизы) арендуемого помещения с указанием границ или ситуационного плана местоположения арендуемого здания, сооружения;
- копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

г) перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах на право заключения договора аренды имущества:

для юридического лица/индивидуального предпринимателя:

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту);
- платежный документ с отметкой банка-плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка;
- копии учредительных документов (со всеми изменениями) и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) (для юридического лица);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала);
- опись представленных документов в 2 экземплярах;

для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту);

- платежный документ с отметкой банка-плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

- опись представленных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, участниками торгов должны быть представлены также запечатанные конверты с предложениями о размере годовой арендной платы.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении имущества в аренду ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении ([приложение N 1](#) к настоящему Регламенту) указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, местонахождение/жительства, контактный телефон, банковские реквизиты;

2) местонахождение, площадь объекта аренды;

3) срок аренды;

4) цель использования объекта аренды.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

е) Порядок заполнения заявки на участие в торгах, требования к предложениям о размере годовой арендной платы или размере продажи права на заключение договора аренды.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя), место нахождения/жительства, контактный телефон, банковские реквизиты;

2) местонахождение, площадь объекта аренды;

3) срок аренды;

4) цель использования объекта аренды;

5) реквизиты счета для возврата задатка.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов. Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

Предложения о размере годовой арендной платы или размере продажи права на заключение договора аренды должны быть изложены на русском языке и подписаны заинтересованным лицом (его представителем). Размер годовой арендной платы или продажи права на заключение договора аренды указывается числом и прописью. В случае, если числом и прописью указаны разные суммы, принимается во внимание сумма, указанная прописью. Предложения, содержащие размер годовой арендной платы или продажи права на заключение договора аренды ниже начальной, не рассматриваются.

2.2.4. Порядок получения информации (консультаций) (далее - информация) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.2.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой);
- на официальный сайт Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.2.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Комитета при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у специалиста Комитета информация, оно может обратиться непосредственно к руководителю Комитета.

В случае, если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у руководителя Комитета информация, оно может письменно обратиться непосредственно к Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - Глава).

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник Комитета осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.2.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Руководитель Комитета в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня поступления запроса.

2.2.4.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.2.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также посредством официального сайта Администрации

муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет.

Официальный сайт Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец примерной формы договора аренды земельного участка и (или) имущества;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них.

Публичное письменное информирование по предоставлению муниципальной услуги посредством проведения торгов осуществляется путем опубликования извещения в газете "Вперед". Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано Комитетом, а также размещено на официальном сайте Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет не менее чем за 30 дней до дня их проведения.

Извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества должно содержать следующие сведения:

- а) наименование организатора торгов;
- б) информацию о критериях выбора победителя;
- в) наименование объекта и предмета торгов;
- г) минимальную и максимальную ставки годовой арендной платы предмета торгов и "шаг аукциона";
- д) размер, сроки и порядок внесения задатка;
- е) условия и сроки заключения договора аренды;
- ж) срок договора аренды;
- з) условия получения конкурсной документации;
- и) сведения о дате, времени и месте проведения торгов;
- к) дату и время начала и окончания приема заявлений на участие в торгах и конкурсных заявок.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в сроки, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации.

В таком случае организатор торгов извещает участников торгов об отказе в проведении торгов не позднее 5 дней со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки.

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же СМИ, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, а также размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Комитета;
- номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет, номера телефонов, адрес электронной почты.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники Комитета, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник Комитета может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета.

Сотрудники Комитета, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.2.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.2.2](#) настоящего Регламента.

Для организации приема используется принцип сменности. Руководитель Комитета при необходимости перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием заявителей. Сотрудники Комитета, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги без проведения торгов. Время ожидания заинтересованными лицами при подаче заявления и получении оформленного договора аренды не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления и получении оформленного договора аренды не должна превышать 10 минут.

2.3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги посредством проведения торгов:

Извещение о проведении торгов публикуется в СМИ, а также размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области в сети Интернет не менее чем за 30 дней до даты их проведения.

Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

Договор аренды должен быть подписан сторонами не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов) и в допуске к участию в торгах.

2.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов):

а) непредставление полного пакета документов, перечисленных в [подпунктах "а", "в"](#) пункта 2.2.3 настоящего Регламента;

б) принятие Комитетом решения о проведении торгов (при наличии двух и более заявителей на передаваемое в аренду имущество), использовании объекта аренды для муниципальных нужд муниципального образования "Инзенский район";

в) в случае, если ранее заявитель, выступая арендатором имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

г) цели аренды, указанные заявителем, не соответствуют целям аренды, указанным Комитетом;

д) выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.2](#) настоящего Регламента.

2.4.2. Основания для отказа в допуске к участию в торгах:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов (за исключением предложений о размере годовой арендной платы, платы за продажу права на заключение договора аренды), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

б) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.5. Оплата за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.6. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты.

(п. 2.6 введен Постановлением Администрации МО "Инзенский район" Ульяновской обл. от 29.08.2011 N 773)

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение N 6).

Муниципальная услуга предоставляется без проведения торгов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при которых проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды обязательно ([пункт 3.2.1](#) настоящего Регламента).

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в [подпунктах "а", "в"](#) пункта 2.2.3 настоящего Регламента.

При приеме документов сотрудник Комитета проверяет:

комплектность документов;

правильность заполнения заявления.

После проверки документов сотрудник Комитета на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае, если документы не прошли контроль, сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник Комитета осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю.

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в [пункте 2.3.1](#) настоящего Регламента, начинается со дня,

следующего за днем приема документов. Поступившие в Комитет документы направляются ответственным исполнителям.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Ульяновской области и муниципального образования "Инзенский район".

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник Комитета должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник Комитета готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник Комитета готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Комитета.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.1](#) настоящего Регламента, сотрудник Комитета готовит мотивированный отказ, который подписывается руководителем Комитета.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления Администрации муниципального образования "Инзенский район", который подписывается Главой Администрации муниципального образования "Инзенский район".

Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации муниципального образования "Инзенский район", после чего представляется на подпись соответственно Главе Администрации муниципального образования.

Подписанное постановление о предоставлении имущества в аренду регистрируется и направляется в Комитет для подготовки проекта договора аренды.

3.1.4. Оформление договора аренды.

Сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы).

Договор аренды представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду имущества, заключаемое между Комитетом и заявителем. Примерная форма договора аренды муниципального имущества содержится в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту.

Сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, направляет копию постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду и подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды заявитель представляет в Комитет в трех экземплярах.

Сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора и передает на подпись руководителю Комитета.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту), и один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю под роспись.

Договор аренды муниципального имущества, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов (приложение N 6).

3.2.1. Особенности предоставления имущества.

Торги являются открытыми по составу участников и закрытыми по форме его проведения.

3.2.2. Прием заявки и документов от заинтересованных лиц на участие в торгах.

При приеме документов сотрудник Комитета проверяет (за исключением документов, содержащихся в запечатанном конверте):

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявки.

После прохождения контроля представленных документов сотрудник Комитета принимает и регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок на участие в торгах (приложение N 5 к настоящему Регламенту) с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заинтересованное лицо имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора торгов. Организатор торгов обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок на участие в торгах. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, предложение о размере годовой арендной платы представляется:

- а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;
- б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае, если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, об этом делается отметка в журнале приема заявок на участие в торгах и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

3.2.3. Рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц на участие в торгах, определение победителя торгов и заключение с ним договора аренды.

3.2.3.1. Конкурсная комиссия.

В целях организации и проведения торгов Главой создается постоянно действующая комиссия.

Состав комиссии формируется из представителей Комитета, Администрации муниципального образования "Инзенский район". По мере необходимости в комиссии возможно участие независимых экспертов и представителей других органов местного самоуправления муниципального образования "Инзенский район".

Комиссия:

- рассматривает документы, представленные претендентами;
- принимает решение о признании претендентов участниками торгов или отказе в допуске к участию в торгах, которое оформляется протоколом, и уведомляет претендентов о принятом решении;

- определяет победителя торгов и оформляет протокол о результатах торгов.

3.2.3.2. Порядок рассмотрения заявок:

- в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов принимается решение о признании претендентов участниками торгов или отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа;

- внесенный задаток возвращается претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 5 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов;

- претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом;

- претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.2.3.3. Порядок проведения торгов:

- торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.2.3.3.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с приглашения аукционистом наименования, основных характеристик имущества и начального размера годовой арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

"Шаг аукциона" устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начального размера годовой арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера годовой арендной платы и каждого очередного размера годовой арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером годовой арендной платы;

г) каждый последующий размер годовой арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера годовой арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередного размера годовой арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер годовой арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером годовой арендной платы, аукционист повторяет этот размер годовой арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера годовой арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

3.2.3.3.2. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали

представить их непосредственно перед началом проведения торгов;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений, помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов - представители СМИ;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший размер годовой арендной платы, при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольший размер годовой арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.2.3.4. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес) имущества;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) размер годовой арендной платы.

3.2.3.5. Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, после троекратного объявления начального размера годовой арендной платы не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды.

3.2.3.6. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества (приложение N 4 к настоящему Регламенту), и один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю под роспись.

Договор аренды муниципального имущества, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях все экземпляры оформленного договора аренды представляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для осуществления государственной регистрации, после чего один экземпляр договора выдается арендатору или его представителю.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

4.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником Комитета осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

Глава Администрации организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно в Администрацию МО "Инзенский район".

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагаются к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава

Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N 1
к административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
в аренду муниципального имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования "Инзенский район"

Председателю Комитета по
управлению муниципальным имуществом и
земельным отношениям муниципального
образования "Инзенский район"

Заявка
на предоставление в аренду имущества, находящегося
в муниципальной собственности Инзенского района

Заявитель: _____ к _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физ. лица)

Юридический и почтовый адреса: _____;

телефон: _____;

факс: _____;

руководитель: _____;

Для юридических лиц:

Свидетельство о государственной регистрации: серия _____,
N _____, выдано _____, дата выдачи - _____

Для физических лиц:

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

дата выдачи - _____

ИНН _____

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, строение,
сооружение)

муниципальной формы собственности, состоящее

из _____

общей площадью _____ кв. м, расположенное по

адресу:

(балансодержатель _____),

для размещения _____

(указать конкретные цели)

сроком на _____, с _____
до _____.

К заявке прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Заявитель:

Подпись

20

**Приложение N 2
к административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
в аренду муниципального имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования "Инзенский район"**

Организатору аукциона – Комитету по
управлению муниципальным имуществом
и земельным отношениям муниципального
образования "Инзенский район"
Ульяновской области

Заявление
на участие в аукционе

Претендент:

физическое лицо

юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель
без образования юридического лица

(Ф.И.О./наименование претендента)

Заполняется физическим лицом:

_____, далее именуемый – претендент

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ N _____ выдан "___" _____ г.

Орган, выдавший документ, – _____

Место регистрации: _____

Индекс: _____

ИНН: _____

Контактный телефон: _____

Банковские реквизиты для перечисления для возврата задатка:

Заполняется индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица:

(Ф.И.О.)

_____, далее именуемый – претендент

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ N _____ выдан "___" _____ г.

Орган, выдавший документ, - _____
Место регистрации: _____
Индекс: _____
ИНН: _____
Контактный телефон: _____
Банковские реквизиты для перечисления, возврата задатка:
Свидетельство о государственной регистрации и постановке на налоговый учет
(указываются реквизиты такого свидетельства, выдавший орган, дата выдачи).

Заполняется юридическим лицом:

(наименование претендента)

_____, далее именуемый - претендент, в
лице _____,
(Ф.И.О. должность руководителя)

действующий на основании _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:
ОГРН _____, дата регистрации - _____
Орган, осуществивший регистрацию, - _____

ИНН/КПП _____ ОКПО _____
Юридический адрес: _____

Почтовый адрес:

Телефон: _____, факс:
Банковские реквизиты для возврата задатка:

1. Изучив данные информационного сообщения о проведении аукциона по
продаже права на заключение договора аренды недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности, согласен приобрести на праве
аренды следующее имущество, принадлежащее на праве собственности МО
"Инзенский район": _____

(указывается имущество согласно извещению)

2. В случае победы в аукционе по продаже права на заключение договора
аренды муниципального имущества принимаю на себя обязательство заключить
договор аренды в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты выдачи уведомления о
признании победителем в аукционе.

3. Я согласен с тем, что в случае признания победителем и нашего отказа
от заключения договора аренды внесенный нами задаток остается у продавца.
К заявке прилагаются документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Подпись претендента
(его полномочного представителя) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Заполняется уполномоченным представителем продавца:
Заявка принята "___" час. "___" мин. "___" _____ 20__ г.
Присвоен регистрационный номер _____

Представитель продавца: _____ (_____)

Приложение N 3
к административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
в аренду муниципального имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования "Инзенский район"

ДОГОВОР N
аренды нежилого помещения

г. Инза

" ____ " _____ 20__ .
экз. N

МУ "Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Инзенский район" Ульяновской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, в лице председателя Комитета Куликова Николая Ивановича, действующего на основании Положения, и

(наименование лица, признанного победителем в аукционе),

именуем___ в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", на основании протокола N _____ от _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение по адресу:

(указывается помещение согласно N лота),

именуемое далее "Объект", для использования (указывается целевое назначение согласно N лота).

1.2. Передача помещения оформляется актом приема-передачи с указанием фактического состояния передаваемых помещений.

Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью. При отсутствии акта приема-передачи настоящий договор считается незаключенным.

1.3. Срок действия договора (указывается срок договора согласно информационному извещению).

1.4. В случае, если договор подлежит обязательной государственной регистрации, договор аренды вступает в силу с момента государственной регистрации, при этом условия договора распространяются на отношения, возникшие с момента передачи имущества.

2. Обязанности Сторон

2.1. Арендодатель вправе контролировать выполнение Арендатором обязательств по настоящему договору.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Контролировать поступление арендных платежей в местный бюджет.

2.2.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам сохранности

недвижимого имущества и по другим вопросам, связанным с условиями пользования, владения и распоряжения арендуемым объектом.

2.3. Арендатор обязан:

2.3.1. Использовать помещения исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1.

2.3.2. Уплачивать арендную плату в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2.3.3. В пятидневный срок с начала действия настоящего договора принять Объект по акту приема-передачи, утверждаемому Арендодателем.

2.3.4. В течение одного года с момента подписания настоящего договора осуществить за свой счет действия по оформлению, инвентаризации и паспортизации передаваемого по настоящему договору Объекта, а равно обязательства по регистрации настоящего договора в территориальном органе Федеральной регистрационной службы, в случае, когда договор подлежит государственной регистрации.

2.3.5. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети, обеспечивать их сохранность.

2.3.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.3.7. Ежемесячно, не позднее 15 числа оплачиваемого месяца, представлять Арендодателю копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы.

2.3.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за один месяц о предстоящем освобождении Объекта как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его освобождении. Сдать Объект по акту приема-передачи, составляемому в соответствии с настоящим договором.

2.3.9. По окончании срока действия договора или при его досрочном расторжении освободить Объект не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

2.3.10. Получать письменное согласие Арендодателя при передаче Объекта в субаренду и внесении изменений в договоры субаренды.

2.3.11. По окончании срока договора либо при его досрочном расторжении вернуть Объект в состояние не хуже чем на момент заключения настоящего договора.

2.3.12. Не производить никаких изменений в строительной части арендуемого Объекта, а также переоборудование и перепланировку сетей без письменного согласия Арендодателя, надзорных организаций. Выполнять предписания Арендодателя, Балансодержателя и надзорных организаций по правильной эксплуатации, приведению в соответствующий вид арендуемого помещения согласно нормам и правилам, касающимся порядка использования и эксплуатации арендуемого Объекта. За свой счет устранять зафиксированные нарушения в установленные сроки.

2.3.14. При расторжении договора безвозмездно передать все произведенные улучшения, составляющие принадлежность арендуемых помещений и неотделимые без вреда для арендуемого Объекта.

2.3.15. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт Объекта.

2.3.16. При необходимости проводить за свой счет капитальный ремонт Объекта, предварительно, не менее чем за один месяц, уведомив об этом Арендодателя. Капитальный ремонт Объекта производится с разрешения Арендодателя с начислением стоимости капитального ремонта на остаточную стоимость здания, в состав которого входит Объект.

2.3.17. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору прав, в частности, переход их иному лицу (залог, субаренда, договор о совместной деятельности и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

2.3.18. Обеспечивать беспрепятственный доступ на арендуемые помещения для их осмотра

и проверки соблюдения условий договора представителям Арендодателя и надзорных организаций, контролирующим соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации здания.

3. Порядок возврата арендуемых помещений

3.1. Возврат Объекта осуществляется комиссией, состоящей из представителей Арендатора и Арендодателя.

3.2. Стороны должны назначить своих представителей в комиссию и приступить к приему-передаче Объекта на следующий день после окончания срока действия настоящего договора.

3.3. Арендатор обязан представить комиссии Объект готовым к передаче начиная со дня, следующего за днем окончания срока действия договора.

3.4. Объект должен быть передан Арендатором и принят Арендодателем в течение трех дней с момента начала работы комиссии.

3.5. При передаче Объекта составляется акт приема-передачи, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается Арендодателем.

3.6. В случае досрочного оставления Арендатором Объекта и отказа Арендатора от подписания акта приема-передачи или невозможности установления его местонахождения акт приема-передачи подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

3.7. Балансодержателю должны быть переданы по акту и все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки, произведенные по согласованию с Арендодателем, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда для их конструкции и интерьера.

4. Платежи и расчеты по договору

4.1. Арендная плата составляет (указывается арендная плата по лоту согласно протоколу) в год и подлежит перечислению в местный бюджет по реквизитам, указанным в [разделе 8](#) настоящего договора.

Арендная плата по договору составляет (указывается цифрами и прописью).

4.2. Оплата аренды производится ежемесячными перечислениями вперед до 1 числа следующего за отчетным месяца.

В платежном поручении на арендную плату, перечисляемую в местный бюджет, необходимо указать "НДС оплачен". Счет-фактура в данном случае выписывается Арендатором и подписывается его руководителем и главным бухгалтером.

НДС с арендной платы Арендатор перечисляет в бюджет самостоятельно на соответствующий раздел классификации доходов и расходов бюджета Российской Федерации.

В случае, если законодательством Российской Федерации будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный [п. 4.2](#) настоящего договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без его дополнительного оформления Сторонами.

4.3. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную [пунктом 4.1](#) настоящего договора сумму арендной платы, оплачивается Арендатором.

4.4. Размер годовой арендной платы может быть в одностороннем порядке пересмотрен Арендодателем в случае централизованного изменения цен и тарифов, вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования арендуемых помещений) и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Изменение размера арендной платы принимается Арендатором в безусловном порядке.

Уведомление о перерасчете арендной платы направляется Арендатору Арендодателем и является обязательным для Арендатора. Новый размер арендной платы устанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем внесения соответствующих изменений, либо с момента получения Арендатором уведомления о внесении соответствующих изменений. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с момента его отправки заказным письмом по адресу, указанному в договоре.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

5.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Объекта, полностью или частично препятствующие пользованию им, которые были оговорены Арендодателем при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены им во время осмотра Объекта до заключения Договора.

5.3. При нарушении сроков внесения арендной платы по Договору Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление (претензию) с требованием об уплате задолженности. В случае невыполнения данного требования в десятидневный срок Арендодатель вправе обратиться за его удовлетворением в суд.

5.4. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору Арендатор обязан уплатить Арендодателю неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России (действующей на момент просрочки) от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки платежа.

5.5. За несвоевременный возврат арендованного Объекта при прекращении действия Договора Арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки, а также уплатить Арендодателю неустойку в размере 0,5% от ежемесячно начисляемого размера арендной платы за каждый календарный день просрочки возврата арендованного Объекта.

5.6. При нарушении одной из Сторон иных условий Договора требование об устранении данных нарушений подлежит исполнению в двадцатидневный срок с момента получения соответствующего письменного уведомления, в противном случае у другой Стороны возникает право требовать изменения или расторжения Договора, возмещения понесенных убытков, в том числе и упущенной выгоды, а также совершения иных действий в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

5.7. Неустойка и иные платежи по Договору перечисляются Арендатором на расчетный счет, указанный в [разделе 8](#) настоящего договора.

5.8. Разрешение вопросов об ответственности Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В случае нецелевого использования арендуемых помещений или передачи их Арендатором в субаренду без письменного согласия Арендодателя Арендатор обязан перечислить на счет, указанный в [разделе 8](#) настоящего договора, штраф в размере 30% от суммы годовой арендной платы. Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту договора не лишает Арендодателя права предпринимать меры для расторжения договора в установленном законом порядке.

5.10. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

6. Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления договора

6.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме изменений, предусмотренных [п. 4.4](#)).

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению Сторон, в том числе в случае ликвидации или реорганизации Сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

6.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а Арендатор - выселению по требованиям Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными

нарушениями условий договора:

а) при неуплате или просрочке Арендатором оплаты аренды в сроки, установленные п. 4.2 настоящего договора, более двух раз подряд независимо от ее последующего внесения;

б) при неуплате арендной платы в полном объеме;

в) при использовании помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п. 1.1 настоящего договора;

г) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий;

д) общественной или государственной необходимости;

е) в иных случаях, предусмотренных настоящим договором и действующим законодательством.

Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

6.4. Арендатор, желающий продлить договор аренды, обязан уведомить об этом Арендодателя не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия. Невыполнение этого условия является основанием к отказу в продлении срока действия настоящего договора.

6.5. О предстоящем расторжении договора в связи с окончанием его срока либо досрочно Стороны предупреждают друг друга за один месяц.

7. Прочие условия

7.1. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить другим Сторонам о произошедших изменениях.

7.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры, возникающие из настоящего договора, разрешаются в Арбитражном суде Ульяновской области.

7.5. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых должен быть соответствующим образом пронумерован, прошнурован и заверен Арендодателем.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель: муниципальное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области";

433030, г. Инза, ул. Заводская, 2, тел.: 2-52-03, факс: 2-52-03;

л/с N 03166100450 в отделении по Инзенскому району УФК по Ульяновской области;

р/с 4020481020000000030 в ГРКЦ ГУ Банка России по Инзенскому району;

ИНН 7306003450, КПП 730601001, БИК 047308001.

Реквизиты для оплаты аренды: местный бюджет:

код для перечисления арендной платы:

511 1 1109045 05 0000 120 (в назначении платежа указать период оплаты). Управление Федерального казначейства по Ульяновской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Инзенского района);

ИНН 7306003450, КПП 730601001, ОКАТО 73210000000;

БИК 047308001, р/с 40101810100000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ульяновской области, г. Ульяновск.

Арендатор:

(указываются полное наименование Арендатора и его реквизиты)

Приложение:
Акт приема-передачи нежилого помещения

Подписи Сторон:

от Арендодателя:
Председатель Комитета
_____ Н.И. Куликов

от Арендатора

Приложение N 1
к договору аренды
земельного участка
от " __ " _____ 20__ N __

АКТ
приема-передачи

г. Инза

" __ " _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования "Инзенский район", именуемый в дальнейшем "Арендодатель", в лице председателя Комитета Куликова Николая Ивановича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

(наименование лица, признанного победителем в аукционе)

именуем___ в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", составили настоящий АКТ (далее - настоящий АКТ) о нижеследующем:

1.1. По настоящему Акту Продавец передал в аренду Арендатору Объект, указанный в п. 1.2 настоящего Акта, Арендатор принял этот Объект и обязуется выплачивать арендную плату согласно условиям договора.

1.2. Объект и его характеристика:

1.2.1. _____

(указываются основные характеристики согласно лоту)

1.2. Объект передан в удовлетворительном состоянии.

Оплата произведена полностью.

1.3. Стороны претензий друг к другу не имеют.

2. Подписи Сторон

Передал от Арендодателя:
Председатель Комитета
по управлению муниципальным
имуществом и земельным
отношениям МО "Инзенский район"
(подпись, печать)

Принял:

(подпись, печать)

Приложение N 4
к административному регламенту

