**АДМИНИСТРАЦИЯ**

***ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА***

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 02 декабря 2015 г. | с. Яковлевка | № | 419-НПА |

**Обутвержденииадминистративного регламента**

**Администрации Яковлевского муниципального района по предоставлениюмуниципальнойуслуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, во исполнении требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердитьадминистративный регламент Администрации Яковлевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 13 июня 2012 года № 461-НПА«Обутвержденииадминистративного регламента предоставлениямуниципальнойуслуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»

3. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечитьопубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

4. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.).

И.о. главы Администрации Яковлевского

муниципального районаА.Л.Горбунов

Утвержден

постановлением Администрации Яковлевскогомуниципального района

от «»декабря2015 г.№ \_\_\_\_\_-НПА

**Административный регламент**

**Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»**

**1.Общие положения**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Контактный телефон/факс: (423271) 97-4-38

Адрес (место нахождение) Администрации Яковлевского муниципального района: 692361, Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/).

Адрес электронной почты: yakovlevsky@mo.primorsky.ru

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – отдел по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту административного регламента – Отдел).

График работы:

Понедельник-09.00-18.00

Вторник-09.00-18.00

Среда-09.00-18.00

Четверг-09.00-18.00

Пятница-09.00-17.00

Перерыв-13.00-14.00

Приемные дни: вторник и четверг, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Так же информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно на личном приеме в Отделе;

-посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы Администрации ;
* о справочных телефонах Администрации;
* об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района и на информационных стендах.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района (далее Администрация)черезструктурный (функциональный) орган Администрации- отдел по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района (далее — Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 В случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района( далее муниципального имущества):

— заключение договоров аренды муниципального имущества (движимого и недвижимого);

— заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.3.2 В случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района — письменное уведомление Администрации об отказе в заключении договоров аренды муниципального имущества (движимого и недвижимого), договоров безвозмездного муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет:

— при предоставлении имущества на торгах –3 месяца;

— при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)»осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от <st1:date>06 октября 2003 года</st1:date> № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

— Федеральным законом от <st1:date>26 июля 2006 года</st1:date> № 135-ФЗ«О защите конкуренции»;

-Федеральным законом от <st1:date>02 мая 2006 года</st1:date> № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

-Уставом Яковлевского муниципального района;

— Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества Яковлевского муниципального района», утвержденным решением Думы Яковлевского муниципального района от 26 мая 2015 года №285-НПА;

— Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Яковлевского муниципального района лицам, предусмотренным в п.1.2 настоящего Административного регламента является письменное заявление лица, имеющего намерение получить в пользование соответствующее имущество (форма заявления – приложение 1) .

Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

— полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица; почтовый адрес, контактный телефон;

— характеристика имущества, позволяющая определенно установить имущество, подлежащее предоставлению в аренду, безвозмездное пользование (наименование, местоположение (адрес);

— цель использования имущества;

— срок использования имущества;

— подпись заявителя.

Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества безпроведения торгов заявитель к заявлению прилагает следующие документы:для физических лиц:

копиядокумента, удостоверяющего личность гражданина, в частности:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

копия удостоверения личности или военный билет военнослужащего;

для юридических лиц:

документ, удостоверяющий личность руководителя;

заверенные копии учредительных документов: устава или положения, учредительный договор;

документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов и их копии.

В соответствии с п.2 ч. 1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

— копию свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

-копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

-копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

— выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

— копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

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

Порядок заполнения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Заинтересованные лица заполняют заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом ([приложение 1](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Ffile%3A%2F%2F%2FC%3A%2FUsers%2FServer%2FDesktop%2F%25D0%25A2%25D0%2590%25D0%25A0%25D0%2590%25D0%25A1%25D0%259E%25D0%2592%25D0%2590%2F%25D0%25A1%25D0%2590%25D0%2599%25D0%25A2%2F%25D0%259C%25D1%2583%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%2586%25D0%25B8%25D0%25BF%25D0%25B0%25D0%25BB%25D1%258C%25D0%25BD%25D1%258B%25D0%25B5%2520%25D1%2583%25D1%2581%25D0%25BB%25D1%2583%25D0%25B3%25D0%25B8%2F%25D0%259E%25D0%2598%25D0%259E%2F419.doc%23sub_10000)).

Порядок заполнения заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества, содержание предложений по условиям торгов.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды муниципального имущества от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом ([приложение 2](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Ffile%3A%2F%2F%2FC%3A%2FUsers%2FServer%2FDesktop%2F%25D0%25A2%25D0%2590%25D0%25A0%25D0%2590%25D0%25A1%25D0%259E%25D0%2592%25D0%2590%2F%25D0%25A1%25D0%2590%25D0%2599%25D0%25A2%2F%25D0%259C%25D1%2583%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%2586%25D0%25B8%25D0%25BF%25D0%25B0%25D0%25BB%25D1%258C%25D0%25BD%25D1%258B%25D0%25B5%2520%25D1%2583%25D1%2581%25D0%25BB%25D1%2583%25D0%25B3%25D0%25B8%2F%25D0%259E%25D0%2598%25D0%259E%2F419.doc%23sub_20000)).

Предложения по условиям торгов должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов либо его уполномоченным представителем в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителюможет быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласования передачи в субаренду муниципального имуществ, если:

-отсутствуют документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставлены не в полном объеме;

-предоставлены заявителем документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги без процедуры торгов:

— выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

— имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Яковлевского муниципального района;

— по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

-в отношении заявителя введена процедура банкротства;

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

— наличие нескольких заявлений, представленных на одно и то же муниципальное имущество, разными заявителями.

2.8.2. Основания для отказа в предоставление муниципальной услуги с учетом процедуры торгов:

в соответствии с п. 24 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами Яковлевского муниципального района.

Муниципальная услуга – предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема на консультации одного заявителя должно составлять не более 10 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 10 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Полученноеписьменное обращение регистрируется в отделе делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района(с. Яковлевка, пер.Почтовый,7) в течение рабочего дня и передается после рассмотрения главой Администрации Яковлевского муниципального района начальнику отдела по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района в течениеследующего рабочего дня.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение. Исполнительобязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.
2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
Адрес Отдела, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела, размещаются на официальном сайтеАдминистрации Яковлевского муниципального районаи на стенде, установленном вАдминистрации. Кроме того, на стенде приводится образец заявленияпредоставления услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается Администрацией Яковлевского муниципального района по адресу:692361, с. Яковлевка Яковлевского района Приморского края, пер.Почтовый, 7

Официальный Интернет сайт Администрации Яковлевского муниципального района: [yakovlevsky.ru/](http://yakovlevsky.ru/)

Адрес электронной почты: yakovlevsky@mo.primorsky.ru

Телефон Отдела, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги: (8-42371) 97-4-38.

График работы Отдела:

Понедельник-09.00-18.00

Вторник-09.00-18.00

Среда-09.00-18.00

Четверг-09.00-18.00

Пятница-09.00-17.00

Перерыв-13.00-14.00

Приемные дни: вторник и четверг, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Качество предоставления данной муниципальной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее — должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

— категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

— перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

— требования к заверению документов и сведений;

— входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

— необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Приморского края и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услугПриморского края, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица Администрации Яковлевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Администрацию граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

— прием и регистрация заявлений и документов;

— рассмотрение принятых документов;

— издание муниципального правового акта;

-подготовка проекта договора;

— заключение договора аренды муниципального имущества;

-заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является предоставление запроса в уполномоченный орган.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют в Отдел заявление с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента лично ( через представителя) или по почте ( в т.ч. электронной).

При приеме документов специалист Отдела проверяет: комплектность документов, правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист Отдела на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям и направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и кадров в течение рабочего дня.

В случае если документы не прошли контроль, специалист Отдела в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатомадминистративной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган.

После регистрации в отделе делопроизводства и кадров заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе Администрации Яковлевского муниципального района.

После рассмотрения главой Администрации заявление с документами направляются начальнику Отдела в течение следующего рабочего дня

Начальник Отдела определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение пяти рабочих дней рассматривает и проводит проверку представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям:

а) оформление заявления в соответствии с требованиями, указанными в п.2.6 настоящего Административного регламента;

б) соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

г) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, записей, выполненных карандашом;

д) имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью Яковлевского муниципального района;

е) по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее не принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

ж) представление заявителем сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в течение трех дней.

В случае если указанные замечания в трехдневный срок не будут устранены, специалист Отдела готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается главой Администрации Яковлевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является комплектование документов, достаточных для принятия решения о заключении договора аренды(безвозмездного пользования) или возврата их заявителю.

3.1.3. Издание муниципального правового акта..

Основанием для подготовки правового акта является решение о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) с заявителем без проведения торгов (аукциона).

В случае соответствия представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Яковлевского муниципального района о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района (далее – постановление (распоряжение) и согласовывает его с начальником Отдела, начальником правового отдела и другими структурными подразделениями Администрации. После согласования проект рассматривает и подписывает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

Результатом административной процедуры являетсяиздание муниципального правового акта о заключении договора аренды (безвозмездного пользования).

3.1.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанный главой Администрации правовой акт.

Оформление проекта договора:

— аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества осуществляется Отделом.Ответственный специалист Отдела, на основании постановления Администрациине позднее семи дней со дня его выхода оформляет проект договора аренды муниципального имущества/приложение 4/, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом /приложение 5/. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор.

3.1.5.Заключение договора аренды.

Основанием для заключения договора является подписанный правовой акт и подписанный арендатором проект договора.

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава Администрации.

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформлениеи регистрацию договора, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Отделе, второй – у Арендатора.

При сроке аренды год и болеедоговор оформляется в трех экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, один экземпляр хранится в Администрации, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

— порядковый номер;

— дата регистрации;

— адрес объекта;

— арендатор;

— характеристика объекта;

— площадь объекта;

— арендная плата;

— срок оплаты;

— срок аренды;

— подпись арендатора в получении договора.

Результатом административной процедуры является договор арендымуниципального имущества, подписанный заявителем и главой Администрации.

3.1.6. Заключение договора безвозмездного пользования.

Основанием для заключения договора является подписанный правовой акт и подписанный ссудополучателемпроект договора.

Договор со стороны ссудодателя подписывает глава Администрации.

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава Администрации.

Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществомдолжен содержать следующие сведения:

— порядковый номер;

— дата регистрации;

— адрес объекта ссуды;

— ссудополучатель;

— характеристика объекта;

— площадь объекта ссуды;

— срок ссуды;

-расписка в получении.

Результатом административной процедуры является договор безвозмездного пользованиямуниципальным имуществом, подписанный заявителем и главой Администрации.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю — 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.1.5 Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества и заключение договора с учетом процедуры торгов осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.07. 2006 года № 135-ФЗ«О защите конкуренции» и Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой Администрации Яковлевского муниципального района и начальником Отдела.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.
4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проведение планового текущего контроля осуществляется один раз в год.
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия(бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобойв следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского краядля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Яковлевского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Яковлевскоо муниципального района.

5.2.3. **Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта**[http://yakovlevsky/](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fyakovlevsky%2F)**.**ru**, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации Яковлевского муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрациилибо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления отлица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, пер.Почтовый, 7.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрцией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступленияимеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Главе Администрации Яковлевского**

**муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении нежилого помещения (здания, сооружения), являющегося**

**муниципальной собственностью Яковлевскогомуниципального района в аренду, безвозмездное пользование**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, платежные реквизиты и адрес)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование имущество:

(ненужное зачеркнуть)

нежилое помещение (здание, сооружение), являющееся муниципальной собственностью Яковлевского муниципального района, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, печать)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20г.

Проверено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист Отдела

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрация Яковлевского муниципального района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**по лоту №\_\_\_**

Ознакомившись с документацией об аукционе и извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды(безвозмездного пользования) нежилого помещения (далее- аукцион) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размещенными «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на интернет – сайте: [www.torgi.gov.ru.](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fwww.torgi.gov.ru.)

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

(наименование заявителя)

(место нахождения/ адрес регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее «Заявитель»),

*для юридических лиц*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*для физических лиц*

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

(основные данные, удостоверяющие личность)

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по лоту № \_\_\_\_\_.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель выражает свое решение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды(безвозмездного пользования) и обязуется соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона.

Заявитель ознакомлен и согласен с условиями документации об аукционе и договора аренды.

В случае признания победителем аукциона, Заявитель обязуется:

— подписать протокол аукциона и заключить с организатором аукциона в установленный документацией об аукционе срок договор аренды (безвозмездного пользования) объекта недвижимости общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

— своевременно и в полном объеме производить расчеты по арендной плате, возмещать расходы, предусмотренные договором аренды(безвозмездного пользования).

Для связи с ответственным лицом сообщаем координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: комплект документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

(Ф.И.О., должность руководителя, подпись, дата, печать) / (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, подпись, дата)

**Инструкция по заполнению заявки на участие в аукционе**

1. Заявка может быть заполнена от руки печатными буквами, а также печатным способом, в том числе с использованием средств вычислительной техники (за исключением поля «Подпись»). При заполнении заявки не рекомендуется использовать чернила (пасту) красного и зеленого цвета.

2. В поле «размещенными «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на интернет – сайте: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fwww.udprf.ru%2F)» указывается дата размещения информационного сообщения о проведении аукциона и электронный адрес сайта, на котором было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона.

3. В поле «Наименование заявителя» вносятся фамилия, имя, отчество физического лица/индивидуального предпринимателя полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность либо полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы в именительном падеже в соответствии с документом, подтверждающим государственную регистрацию юридического лица.

4. В разделе «для юридических лиц» указывается должность, ФИО в именительном падеже, а также наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

5. В разделе «для физических лиц» в поле «основные данные, удостоверяющие личность» заполняется следующая информация: реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (военный билет и др.)

6. В поле «общая площадь» указывается площадь объекта недвижимости (лота), права аренды на который испрашивает заявитель.

7. В поле «по адресу» указывается местоположение объекта недвижимости (лота).

8. В поле «Подпись Заявителя (его полномочного представителя)» проставляется личная подпись заявителя или его уполномоченного лица, которой заверяется правильность указанных в заявке сведений.

9. В поле «Дата заполнения заявления» указывается дата заполнения заявления.

Приложение 4

к Административному регламенту

Проект Договорааренды

(примерный)

**ДОГОВОР**

**АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

с.Яковлевка«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Яковлевского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Администрации Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Яковлевского муниципального района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», на основании постановления Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_( по итогам открытого конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества (протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель передает Арендатору за плату во временное владение и пользование имущество согласно перечню (Приложение № 1) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора является муниципальной собственностью, не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц.

1.3. Имущество передается Арендатору по акту приема-передачи, подписанному Сторонами и аналогичным образом возвращается Арендодателю.

1.4. Срок аренды устанавливается с момента заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных месяцев.

1.5. Передаваемое имущество остается в собственности Арендодателя.

1.6. Передача имущества в аренду не влечет за собой передачу права собственности.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Арендодатель обязуется:**

— передать по акту приема-передачи движимое и недвижимое имущество Арендаторув надлежащем состоянии, пригодном для его использования, в целях, предусмотренных настоящим договором;

— передать Арендатору вместе со сдаваемым в аренду имуществом имеющиеся его принадлежности и относящуюся к нему техническуюи правоустанавливающую документацию, необходимую для эксплуатации арендуемого имущества;

— соблюдать права Арендатора, определенные действующим законодательством РФ и настоящим договором, не вмешиваться в его оперативно-хозяйственную деятельность, не создавать в любой форме (действием или бездействием) помехи хозяйственной и иной деятельностиАрендатора;

— за 30 дней до окончания срока действия договора аренды сообщить об этом Арендатору;

— в случае отчуждения имущества информировать об этом Арендатора не позднее, чем за 30 дней до совершения сделки. При этом переход права собственности на имущество Арендодателя к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора;

- производить компенсацию Арендатору затрат по проведению капитального ремонта арендуемого имущества, проведенного с согласия Арендодателя, в пределах суммы арендной платы, установленной настоящим договором.

**2.2. Арендодатель вправе:**

— проверять состояние и условия эксплуатации сданного в аренду имущества через уполномоченных ими представителей, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами (удостоверение, письмо),

— участвовать в разрешении разногласий между органами государственного надзора и Арендатором по вопросам технического состояния и условий эксплуатации, сданного в аренду имущества.

2.2.1. Арендодатель не несет ответственности за недостатки переданного имущества, которые былиоговорены Арендатором при заключениинастоящего договораили были заранее известны Арендатору, либо должны быть обнаружены во время осмотра имущества при передаче или при заключении договора.

2.2.2. В случае истечения срока действия настоящего договора или прекращения его действия по иным основаниям Арендатор обязуется вернуть по акту полученное по договору имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

2.2.3. Арендодатель не вправе:

— требовать от Арендатора выполнения каких-либо обязательств, не предусмотренных настоящим договором или действующим законодательством;

— производить переоценку имущества, сданного в аренду, без согласия Арендатора;

**2.3. Арендатор обязуется:**

— принять имущество по акту приема-передачи;

— своевременно осуществлять расчеты по настоящему договору;

— использовать полученное в аренду имущество в соответствии с условиями настоящего договора и исключительно по прямому производственному и потребительскому назначению названного имущества в соответствии с п.1.1.настоящего договора;

— за свой счет проводить текущий ремонт и технический надзор арендованного имущества;

-не производить перепланировок, переоборудования и капитальный ремонт арендуемого имущества без письменного разрешения Арендодателя;

-обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступдля контроля за целевым использованием имущества и соблюдением обязательствАрендатора;

— нести расходы по содержанию имущества, полученного в аренду;

-самостоятельно заключать договоры с ресурсоснабжающими и обслуживающими организациями, и ежемесячно, не позднее 14 дней с момента выставления ими соответствующего счета, оплачивать расходы за электроэнергию и другие расходы, связанные с содержанием Имущества (здания, помещения) и прилегающей территории.

-за свой счет заключать договоры и осуществляет платежи, связанные с загрязнением окружающей среды.

— выполнять все распоряжения и предписания контролирующих территориальных органов исполнительной власти, санитарного и технического надзора, пожарной охраны, касающихся правил пользования арендуемого имущества;

— соблюдать требования действующего законодательства РФ в части обеспечения антитеррористической деятельности и защиты социально значимых объектов;

— нести ответственность за сохранность полученного в аренду имущества;

— не передавать имущество в субаренду без согласия Арендодателя;

— возвратить полученное имущество в течение 7 дней после истечения срока действия настоящего договора или прекращения его действия по иным основаниям в состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

При возврате передаваемого имущества производится проверка его комплектности, технический осмотр производится в присутствии представителей Арендодателя и Арендатора.

Имущество должно находиться в том состоянии, в каком оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа.

В случае некомплектности или неисправности передаваемого имущества составляется двусторонний акт сдачи-приемки.

Если передаваемое имущество вышло из строя вследствие неправильной эксплуатации Арендатором, то починка и замена имущества осуществляется за счет Арендатора.

**3. УЛУЧШЕНИЯ ПЕРЕДАВАЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

3.1. Если в период срока действия настоящего договора Арендатором с согласия собственника были произведены улучшения принятого им имущества, то:

— Арендатор имеет право после прекращения договора на возмещение стоимости этих улучшений;

— отделимые улучшения являются собственностью Арендатора;

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Арендатором без согласия собственника, возмещению не подлежит.

3.2. Арендатор вправе производить планировки и перепланировки имущества, а также переоборудование, вызываемые потребностями Арендатора, исключительно при наличии письменного разрешения Арендодателя. Произведенные Арендатором улучшения передаваемого имущества, не отделимые без вреда для имущества, являются собственностью Арендодателя.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендная платавносится Арендатором ежемесячно до 30 числа оплачиваемого месяца, на расчетный счетУправления Федерального казначейства по Приморскому краю (Администрация Яковлевского муниципального района; ИНН 2535000726/ КПП 253501001);

Номер счета получателя платежа: 40101810900000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краюг.Владивосток; БИК: 040507001

Код бюджетной классификации 97711105035050000120; ОКТМО: 05659000; НС; арендная плата за имущество Яковлевского района.

Налог на добавленную стоимость перечисляется Арендатором самостоятельно.

4.2. Арендная плата может быть изменена не чаще одного раза в год. Размер арендной платы пересматривается в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и субъекта РФ.

4.3. При подписании настоящего договора за указанное в п. 1 имущество устанавливается арендная платав год всумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., без учета налога на добавленную стоимость согласно приложению № 1.

**5. ФОРС-МАЖОР**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших в результате обстоятельствчрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить разумными мерами, а именно: пожара, стихийных бедствий, войн, изменениями законодательства Р.Ф.

**6. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ**

6.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения полученного по настоящему договору в аренду имущества несет Арендатор, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества либо передал его третьему лицу без согласия собственника имущества.

6.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, переданного в аренду по данному договору, Арендатор несет также и в том случае, когда с учетом фактических обстоятельств Арендатор мог предотвратить его гибель или повреждение (порчу), пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ**

7.1. Сторона договора, имущественные интересы, которой нарушены в результате не исполнения или не надлежащего исполнения обязательств по договору другой стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов; утрата, порча или повреждение имущества (реальный ущерб).

7.2. Любая из сторон настоящего договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутыепри наличии вины (умысла или неосторожности).

7.3. Арендодатель не несет ответственность по обязательствам Арендодателя и Арендодатель – по обязательствам Арендатора.

7.4. За нарушение сроков внесения арендной платы, начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Арендатором других условий договора, приведшие к убыткам — в размере документально подтвержденных фактических убытков.

7.6. Взыскание убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от окончательного исполнения обязательств по договору.

7.7. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. При невозможности достигнуть взаимного согласия споры, возникшие в связи с реализацией настоящего договора, решаются путем обращения в Арбитражный суд Тамбовской области.

**9. ЗАЩИТА ИНТЕРЕСОВ СТОРОН**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию сторон договора, имея в виду необходимость защиты их охраняемых законом прав и интересов, стороны настоящего договора будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

**10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

10.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока, указанного в п. 1.3.настоящегодоговора.

**11. ИЗМЕНЕНИЕ И/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

11.1. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших необходимость таких действий сторон и составления дополнительного соглашения к договору, как неотъемлемой части.

11.2. Если стороны договора не достигли согласия о приведении договора в соответствие с изменившимися обстоятельствами (изменение или дополнение условий договора), по требованию заинтересованной стороны договор может быть изменен и/или дополнен по решению суда только при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

11.3. Любые соглашения по изменению и/или дополнению условий настоящего договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны сторонами договора и скреплены печатями сторон.

11.4. Ликвидация или реорганизация Арендодателя или смена собственника переданного в аренду имущества не является основанием для изменения условий или прекращения настоящего договора, а влечет без акцептное составление дополнительного соглашения к настоящему договору об изменении реквизитов сторон.

**12. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

12.1. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Арендодателя при условии обязательного претензионного урегулирования спора, а Арендатор обязан вернуть Имущество в случаях:

а) использования имущества (в целом или частично) не по назначению;

б) систематического нарушения установленного порядка внесения арендной платы;

в) умышленного ухудшения состояния имущества.

12.2. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Арендатора в случаях:

а) если Арендодатель вмешивается в деятельность Арендатора по использованию арендованного имущества, не противоречащую настоящему договору;

б) если имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии непригодном для использования.

12.3. В случае досрочного расторжения договора по инициативе Арендатора он письменно предупреждает Арендодателя о его прекращении и снятии с охраны объектов за 1 месяц и в течение этого времени обязан обеспечить сохранность имущества и нести ответственность за сохранность арендованного имущества.

13. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

13.1. Арендатор имеет право:

— с согласия Арендодателя сдавать полученное по договору имущество в субаренду;

— при необходимости ставить перед Арендодателем вопрос о возврате или списании арендованного имущества, которое пришло в негодность. При согласовании данного вопроса настоящий договор в отношении подлежащего возврату или списанию имущества считается прекращенным, в результате чего размер арендной платы подлежит изменению по соглашению сторон.

**14. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

14.1. Срок аренды составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных месяцев.

14.2. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

14.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

14.4. Настоящий договор составлен в трех подлинных экземплярах — по одному для каждой из сторон и один экземпляр для Арсеньевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Приморскому краю.

Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

14.5. Неотъемлемыми частями договора являются:

1. Перечень имущества (Приложение №1)

2.Акт приема-передачи имущества. (Приложение № 2).

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ СТОРОН**

В случае изменения местонахождения или обслуживающего банка стороны договора обязаны в семидневный срок уведомить об этом друг друга, составив дополнительное соглашение к договору.

Реквизитыи подписи сторон:

**АрендодательАрендатор**

|  |
| --- |
| Администрация Яковлевского муниципального района**Адрес:** с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7 |
| Р/сч. 40101810900000010002БИК: 040507001ОКТМО: 05659000БанкполучателяГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краюг.ВладивостокПолучатель: Управление Федерального казначейства Минфина России по Приморскому краю (Администрация Яковлевского муниципального района);ИНН 2535000726 / КПП 253501001КОД 97711105035050000120 |

Глава Администрации

Яковлевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.М.П.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| **Перечень объектов, передаваемых в аренду** |
| № п.п. | Наименование объекта | Местонахождение объекта | Реестровый номер | Технические характеристики и состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | . |  |  |  |

Приложение № 2

к договору аренды муниципального имущества

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А К Т

приема-передачи имущества

Администрация Яковлевского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Администрации Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Яковлевского муниципального района, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодательпередает, а Арендаторпринимает, в соответствии сдоговором аренды муниципального имущества № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., имущество согласноперечню (Приложение № 1).

2. В соответствии с настоящим актом Арендодательпередал, а Арендаторпринял вышеуказанное имущество всостоянии, соответствующем перечню, на день подписаниянастоящего акта.

3. Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у сторон в отношении переданного имущества.

4. Акт составлен в2-хэкземплярах.

ПЕРЕДАЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

Проект Договорабезвозмездного пользования

(примерный)

**Договор № \_\_\_\_\_**

**безвозмездногопользования муниципальным имуществом**

с. Яковлевка«» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Администрация Яковлевского муниципального района**, в лице главы Администрации Яковлевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Ссудодатель»**, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующегона основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Ссудополучатель»**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1. На основании постановления Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_( по итогам открытого конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) Ссудодатель передает в безвозмездное пользование, а Ссудополучатель принимает находящееся в муниципальной собственности имущество – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.Предаваемое муниципальное имущество на момент заключения договоране обременено правами третьих лиц.

1.3.Неотъемлемой частью настоящего договора является акт приема-передачи имущества от «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**2.Права и обязанности сторон**

2.1.Ссудодатель обязуется:

2.1.1.Передать Ссудополучателю по настоящему договору муниципальное имуществов надлежащем состоянии, пригодномдля его использования в целях, предусмотренных настоящим договором.

2.1.2.В присутствии Ссудополучателя проверить пригодность передаваемого имущества, а такжеознакомить Ссудополучателя с правилами эксплуатации имущества либо выдать ему письменные инструкции о правилах и порядке пользования этим имуществом.

2.2.Ссудополучатель обязан:

2.2.1.Использовать муниципальное имущество в соответствии с условиями настоящего договора и исключительно по прямому производственному и потребительскому назначению.

2.2.2. Заключать договоры и своевременно оплачивать юридическим и физическим лицам, предоставляющим соответствующие услуги, все расходы, связанные с текущей эксплуатацией арендуемого помещения, включая электроэнергию, воду тепло, канализацию, сбор мусора и другое по отдельным договорам в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3.Содержать в надлежащем состоянии, проводить текущий и капитальный ремонт.

2.2.4.Возвратить полученное имущество в течение 7 дней после прекращения действия настоящего договора.

2.2.5.В случае прекращения действия договора Ссудополучатель обязуется вернуть Ссудодателю по акту полученное по договоруимущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, которое может быть согласовано между сторонами настоящего договора дополнительно.

2.2.6.Отделимые улучшения имущества, выполненные Ссудополучателем в помещении, поступают в собственность Ссудополучателя, если сторонами не будет установлено иное.

2.2.7.Стоимость неотделимых улучшенийимущества, произведенных Ссудополучателем без согласия Ссудодателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законом.

**3.Ответственность сторон**

3.1.За неисполнение или надлежащее использование обязательств по настоящему договору виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные этимубытки в полном объеме (произведенные расходы, утрата или повреждение имущества, недополученные доходы).

3.2.Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если докажут, что такое неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы(природные стихийные явления, война, забастовки, эпидемии, запретительные акты государственных органов).

3.3.Сторона, для которой исполнение обязательств стало невозможным, обязана сообщить другой стороне о наступлении обстоятельств непреодолимой силы в течение трехдней, иначе ответственность за нарушение обязательств наступает на общих основаниях.

3.4.Возмещение убытков, причиненныхнеисполнением или надлежащим исполнением обязательств и уплата штрафных санкций не освобождают виновную сторону от исполнения своих обязательств в натуре.

3.5.Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров или в установленном порядке в Арбитражном суде Приморского края.

**4.Прочие условия**

4.1.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписаниясторонами. Договор заключен на неопределенный срок.

4.2.Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от договора безвозмездного пользования, заключенного без указания срока, известив об этом другую сторону за один месяц.

4.3.Все изменения, дополнения и дополнительные соглашения к настоящему Договору действительны лишь в случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны сторонами.

4.4.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

**5.Юридические адреса сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель:**Администрация Яковлевского муниципального района692361, с.Яковлевка,пер. Почтовый, 7ИНН 2535000726 КПП 253501001 | **Ссудополучатель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ //«» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

**АКТ**

**о приеме-передаче имущества**

с. Яковлевка«»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Администрация Яковлевского муниципального района**, в лице главы Администрации Яковлевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Ссудодатель»**, передает, а **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующегона основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Ссудополучатель»**, принимает в безвозмездное пользование объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссудополучатель к принимаемому имуществу претензий не имеет.

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ: Ссудодатель | ПРИНЯЛ: Ссудополучатель |
| Глава АдминистрацииЯковлевского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_// | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_// |