



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«27» ноября 2019г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1184

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. №52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018г. №29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам И.В. Криворучко.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

И.В.Тараев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от 27 ноября 2019г. № 1184

Административный регламент
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества,
находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - муниципальная услуга), создания равных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть физические и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства или организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающими требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением категорий субъектов малого и среднего предпринимательства, определенных частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном

статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию городского округа Прохладный КБР (далее - Администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Гагарина, 47.

График работы Администрации: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: (86631) 4-14-76, 7-00-35.

Адрес официального сайта Администрации: admprohladnyi.ru;

адрес электронной почты Администрации: prohladniy@kbr.ru.

1.3.2. По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации (далее – Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Решение Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 13 апреля 2018 года №28/12 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), и условий предоставления в аренду указанного имущества».

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимого имущества (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении объекта недвижимого имущества);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства о заявителе.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами городского округа Прохладный КБР.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При подаче первоначального заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающим требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) заявитель относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, определенных частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) объект имущества не включен в утвержденный перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Прохладный КБР, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.8.2.2. При подаче заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества:

1) непредставление документов, определенных в аукционной (конкурсной) документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного

или муниципального имущества, утвержденных приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года №67;

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

2.12.2. Кабинеты отделов Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указан график приема граждан и перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.12.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.5. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга может быть получена через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (Приложение №1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления от заинтересованного лица (далее - заявитель) и передается на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет заявление заместителю главы Администрации по экономике, промышленности и финансам; заместитель главы Администрации по экономике, промышленности и финансам – начальнику Отдела, начальник Отдела – ответственному специалисту Отдела.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации заявления с отметкой об исполнителе в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.2.2. Административная процедура «Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Отдела.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления специалист Отдела посредством СМЭВ запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно).

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента, на бумажном носителе с указанием даты формирования документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

3.2.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 Административного регламента, специалист Отдела осуществляет:

- подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе);
- направление решения об отказе с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование начальнику Отдела и заместителю главы Администрации по экономике, промышленности и финансам, после согласования – на подписание главе Администрации.

Глава Администрации подписывает решение об отказе, которое направляется в организационный отдел Администрации для регистрации.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований из числа, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», для заключения с заявителем договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

При наличии оснований для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов специалист Отдела:

- направляет документы независимому оценщику для определения рыночной величины платы за пользование имуществом (при необходимости);
- осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду заявителю муниципального имущества, которое направляется для согласования в установленном порядке и подписания главой Администрации. Глава Администрации подписывает проект постановления, которое направляется в организационный отдел Администрации для регистрации;
- осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, который направляется для согласования в установленном порядке и подписания главой Администрации. После подписания главой Администрации договора специалист Отдела его регистрирует, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью Отдела.

При отсутствии оснований для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов специалистами Отдела:

- осуществляется подготовка ответа заявителю о необходимости проведения аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее - решение о проведении торгов), который согласовывается, подписывается и регистрируется в том же порядке, что и решение об отказе;

- направляются документы независимому оценщику для определения рыночной величины платы за пользование имуществом (при необходимости);

- осуществляется подготовка документации и проведение процедур, связанных с организацией и проведением аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества. Проект постановления о проведении торгов подлежит согласованию с координационным органом по развитию малого и среднего предпринимательства (Совет по предпринимательству городского округа Прохладный КБР);

- по результатам проведения аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, который направляется для согласования в установленном порядке и подписания главой Администрации. После подписания главой Администрации договора специалист Отдела его регистрирует, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью Отдела.

3.2.3.3. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является:

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: решение об отказе, зарегистрированное в электронном журнале регистрации исходящей документации;

- в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов: договор аренды муниципального имущества, заключаемый с заявителем;

- в случае принятия решения о проведении торгов: решение о проведении торгов, зарегистрированное в электронном журнале регистрации исходящей документации, и договор аренды муниципального имущества, заключаемый по результатам торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 73 календарных дня.

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала Административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного и зарегистрированного решения об отказе, решения о проведении торгов либо подписанного договора аренды муниципального имущества.

Решение об отказе, решение о проведении торгов либо договор аренды муниципального имущества (в двух или трех экземплярах) направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении, либо передается для выдачи в ГБУ «МФЦ».

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (подтверждается почтовой квитанцией) или передача результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю, либо представителю заявителя, либо специалисту ГБУ «МФЦ» (подтверждается соответствующей надписью и подписью лица, получившего документ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

3.4. Заявитель либо его представитель может обратиться для получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»:

Филиал в г. Прохладный ГБУ «МФЦ»: Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35;

график работы: понедельник – пятница: с 8.30 до 20.00; суббота: с 9.00 до 14.00; выходной день – воскресенье;

телефон: (86631) 4-43-79;

адрес официального сайта: www.мфцкбр.рф.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации по экономике, промышленности и финансам и начальником Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

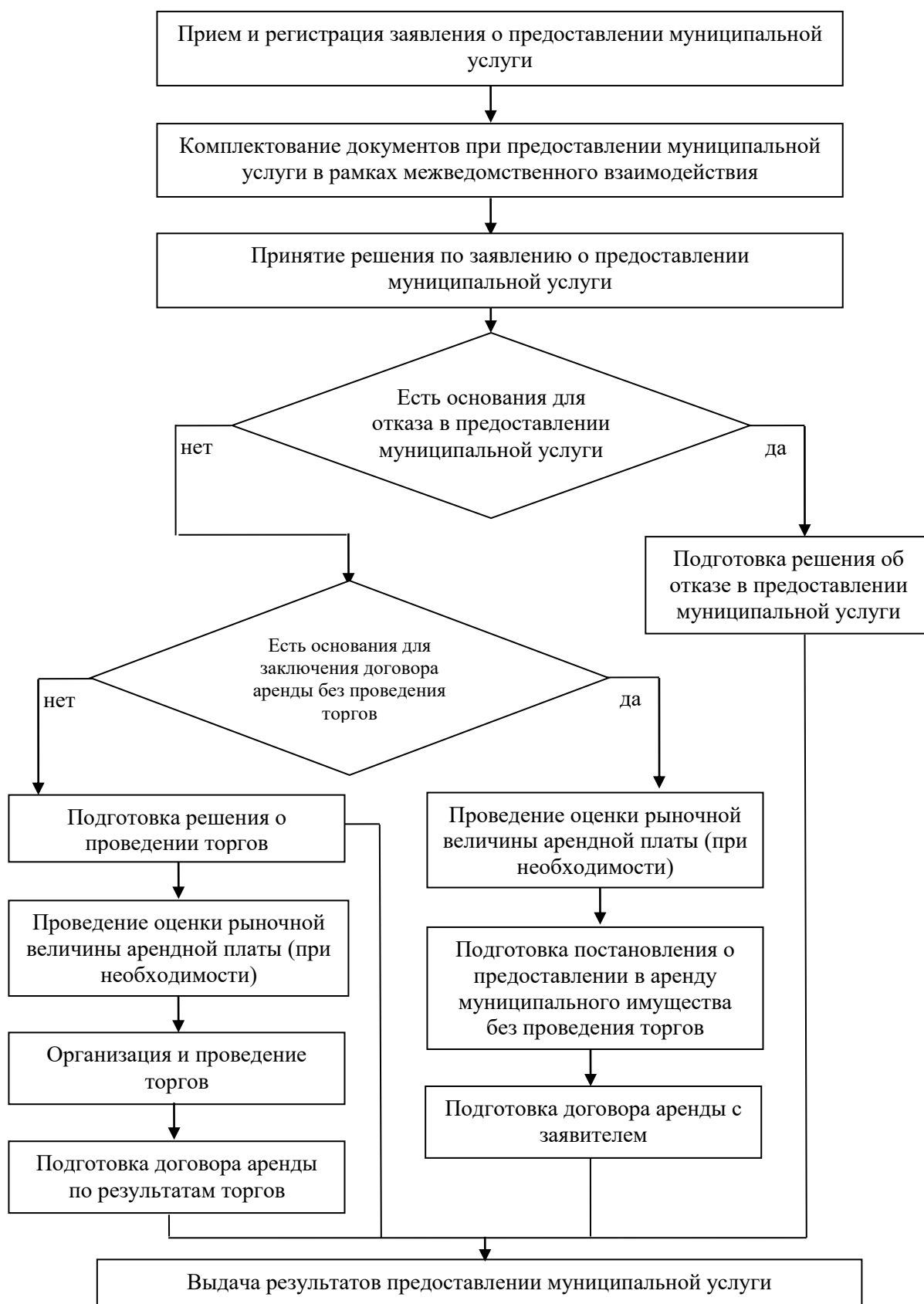
5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

от _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____,
выдан: _____
_____ «_____» _____ 20__ г.,
код подразделения _____,

адрес проживания: _____

ОГРН (ОГРНИП) _____,
ИНН _____,
тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить в аренду _____

_____ (указать наименование объекта имущества)

на срок _____.
(указать предполагаемый срок использования)

«_____» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение: <*>

<*> Документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Примерная форма
договора аренды муниципального имущества

г. Прохладный

«___» _____ 20__ года

Местная администрация городского округа Прохладный КБР, в лице _____, действующего на основании Устава городского округа Прохладный КБР, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и _____, именуем___ в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду имущество - _____, имеющее следующие характеристики: _____.
- 1.2. Срок аренды устанавливается с «___» _____ г. по «___» _____ г.
- 1.3. Передача имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

- 2.1. Сумма ежегодной арендной платы за арендуемое имущество, установлена на основании _____ и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.
- 2.2. Оплата производится ежемесячно и составляет _____ рублей
- 2.3. Размер ежегодной арендной платы может быть пересмотрен (увеличен) Арендодателем в одностороннем порядке один раз в год, но не ранее чем через год после заключения настоящего договора, на размер уровня инфляции, сложившийся в Кабардино-Балкарской Республике за истекший год, определяемый на основании официальных данных органов государственной статистики.
- 2.4. Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем и является обязательным для Арендатора. Начиная со следующего месяца от даты отправки уведомления об изменении размера арендной платы, Арендатор обязан производить оплату аренды в соответствии с прилагаемым к такому уведомлению расчетом, т.е. по новым ставкам. Риск неполучения уведомления несет Арендатор.
- 2.5. Арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, путем перечисления указанной в п. 3.2 настоящего договора суммы на счет _____.
- При внесении арендной платы допускается авансовый платеж, но не более чем за 12 месяцев. Авансовый платеж не освобождает арендатора от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения размера арендной платы, произошедшей в пределах авансирования.
- 2.6. Неиспользование имущества не освобождает Арендатора от внесения арендной платы.

3. ПРАВА СТОРОН

- 3.1. «Арендодатель» имеет право:
- 3.1.1. Изымать из пользования «Арендатора» в установленном законом порядке все имущество, переданное по Договору, или его часть, если имущество или его часть не используется «Арендатором» или используется не по назначению, или используется с нарушением условий Договора аренды.

3.1.2. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим Договором, предупредив об этом Арендатора за один месяц с указанием даты расторжения договора. В этом случае Арендатор обязан в течение десяти дней после указанной даты сдать имущество Арендодателю по акту приема-передачи в том состоянии, в котором он его получил.

3.1.3. Требовать возврата предоставленного в аренду имущества при прекращении настоящего Договора или его досрочном расторжении с соблюдением правил, предусмотренных статьей 622 Гражданского кодекса РФ.

3.1.4. Получать от «Арендатора» необходимую информацию о его деятельности, связанной с реализацией целей заключения настоящего Договора.

3.2. «Арендатор» имеет право:

3.2.1. Получать доходы от использования арендованного имущества с его прямым назначением.

3.2.2. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим Договором, уведомив об этом Арендодателя за один месяц до даты расторжения договора, уплатив при этом неустойку в размере месячной арендной платы.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. «Арендодатель» обязуется:

4.1.1. Передать Арендатору указанное в приложении к настоящему договору имущество в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора в состоянии, отвечающем условиям договора и предоставить необходимые для его эксплуатации документы.

4.1.2. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленного Арендатору движимого имущества.

4.1.3. Контролировать полноту и своевременность внесения арендной платы.

4.1.4. Своевременно предъявлять претензии и иски Арендатору за нарушение им условий договора.

4.2. «Арендатор» обязуется:

4.2.1. Использовать полученное в аренду имущество в соответствии с условиями настоящего договора и исключительно по его прямому назначению.

4.2.3. В течение всего срока действия договора аренды имущество поддерживать его в надлежащем техническом состоянии, включая осуществление регулярного нормативного технического обслуживания, текущего и капитального ремонта и обеспечение арендованного имущества необходимыми запасными частями, комплектующими и иными принадлежностями за счет собственных средств.

4.2.4. Не заключать договоров и не вступать в сделки, следствием которых может являться обременение предоставленных Арендатору по договору прав, в частности переход к другому лицу (субаренда, безвозмездное пользование и др.). Не вносить арендованное имущество в качестве вклада (взноса) в уставный капитал хозяйственных обществ, товариществ и иных юридических лиц.

4.2.5. В сроки, согласованные сторонами настоящего договора, вносить арендную плату за пользование полученного в аренду имущества.

4.2.6. Руководствуясь ст. 622 Гражданского кодекса РФ, по истечении срока действия Договора либо при досрочном его расторжении передать «Арендодателю» в 10-дневный срок арендованное имущество в рабочем состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с даты подписания акта приема-передачи арендуемого имущества (Приложение №1).

6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон, либо по волеизъявлению одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным п.п. 6.2 - 6.5 настоящего Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий Договора одной из Сторон, или в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором.

6.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в установленном законом порядке, а «Арендатор» обязан возвратить имущество в следующих случаях:

6.3.1. При использовании арендованного имущества в целом или его части не по указанному в Договоре назначению;

6.3.2. Если «Арендатор» умышленно или по неосторожности ухудшает состояние арендованного имущества;

6.3.3. Если «Арендатор» более двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа не вносит арендную плату;

6.3.4. Если «Арендатор» не производит ремонтов, определенных Договором аренды.

6.3.5. Если «Арендатор» не использует либо передает арендованное имущество или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам.

6.4. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в установленном законом порядке по требованию «Арендатора» в случаях, когда:

6.4.1. «Арендодатель» не предоставляет имущество в пользование «Арендатору» либо создает препятствия пользованию арендованным имуществом в соответствии с условиями Договора или назначением имущества.

6.5. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются Сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. «Арендодатель» не несет ответственности за убытки «Арендатора», возникшие в результате его деятельности и не связанные с нарушением «Арендодателем» условий настоящего Договора.

7.3. В случае невнесения арендной платы в установленный настоящим договором срок, Арендодатель начисляет пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за датой внесения платежа по Договору и включая день, предшествующий дню поступления платежа на расчетный счет, указанный в п. 3.5 настоящего Договора.

7.4. В случае несвоевременного возврата Арендатором имущества Арендодателю после прекращения действия настоящего договора, Арендатор уплачивает арендную плату за все время использования.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием

обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непреодолимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать.

8.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

8.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне за 30 (тридцать) дней до предполагаемого расторжения Договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все споры и разногласия по настоящему Договору, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке по месту исполнения настоящего договора.

9.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

9.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9.4. В качестве составной части к договору прилагаются:
– акт приема-передачи имущества (Приложение №1).

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

Приложение № 1

к договору аренды муниципального имущества
от _____ года № _____

АКТ

приема-передачи имущества в аренду

г. Прохладный

«___» _____ 20__ года

Местная администрация городского округа Прохладный КБР, в лице _____, действующего на основании Устава городского округа Прохладный КБР, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», передает, а

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Арендатор», принимает в аренду имущество:
_____.

Имущество сдал:

Имущество принял:

Арендодатель

Арендатор

«___» _____ г.

«___» _____ г.