Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Муйский район»

от 29.04.2019 № 336

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА» АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН»**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**В АРЕНДУ»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по предоставлению МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – орган предоставления) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - муниципальная услуга).

**1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – МКУ «ЖКХ») и Филиалом ГУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Муйскому району (далее – Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Муйскому району).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ЖКХ» по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10 «а», кабинет № 4, по телефону: 8(30132) 55-2-99 или по электронной почте: admmsk@icm.buryatia.ru.

График приема заявителей:

Понедельник - четверг с 8:30-12.30; 13.30-17.30;

пятница с 8:30 до 12.30;

обед с 12.30 до 13.30.

Суббота, воскресенье - выходной.

- **Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району**

Место нахождение Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району:

671560, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железно-дорожников, д.16

Часы работы специалистов Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;

- требования к составу и оформлению документов;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Управления, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации муниципального образования «Муйский район», МКУ «ЖКХ», официальном интернет-сайте Администрации [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru) , на сайте ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет, в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru. и федеральной государственной автоматизированной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – портал).

 1.3.4. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст административного регламента с приложениями;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать полный почтовый адрес Администрации, номера телефонов, порядок работы, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Принимаются письменные запросы в электронной форме через портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, порядок которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление муниципального имущества в аренду».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – МКУ «ЖКХ») и Филиалом ГУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Муйскому району (далее – Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Муйскому району).

Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;

- письменный отказ в предоставлении права аренды муниципального имущества.

 Процедура предоставления услуги завершается путем:

- заключения с заявителем договора аренды муниципального имущества;

- получения заявителем письменного отказа в предоставлении права аренды муниципального имущества.

**2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги – 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги, без учета срока, необходимого для подписания со стороны арендатора, Республиканской службы государственной охраны объектов культурного наследия при предоставлении в аренду объектов культурного наследия, государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 ФЗ, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003)

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) (Далее Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Конституцией Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 07.03.2012) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994) ("Бурятия", N 43, 09.03.1994);

- настоящим Административным регламентом. (Портал государственных услуг –[http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/web/guest/state_services));

- Уставом муниципального образования «Муйский район» («Муйская Новь «№ 19-20, от 15.05.2008г.).

- Уставом муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо».

**2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного письменного заявления в администрацию муниципального образования «Муйский район», в том числе в электронной форме (Приложение № 2).

Заявитель должен представить самостоятельно:

1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;
2. копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);
3. копию учредительных документов юридического лица (для юридических лиц).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
2. выписку из ЕГРЮЛ, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

Документы должны быть читаемы, не должны содержать подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

- отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- наличие нарушения условий ранее заключенного договора аренды муниципального имущества (в отношении испрашиваемого имущества);

- непредставление заявителем пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента, либо наличие недостоверной информации в представленных документах;

- выявленное несоответствие заявителя критериям, установленным законом для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" право на заключение договора аренды на новый срок;

- наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду.

 Предоставление муниципальной услуги прекращается при поступлении письменного обращения заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление услуги приостанавливается в следующих случаях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения заявителя о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца;

- на основании судебного акта.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом устанавливается договором в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителя составляет 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления составляет 3 дня.

Порядком регистрации заявителя является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.12.1. Помещение для специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе документооборота Администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.12.3. Место ожидания и приема Заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие отдельного стола и стула, необходимые для ожидания и приема Заявителей;

- наличие канцелярских принадлежностей, необходимых Заявителю для подготовки запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Площадь мест ожидания определяется в зависимости от среднесложившегося количества граждан, обращающихся в Отдел для получения муниципальной услуги, и должна соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Для комфортного местопребывания заявителей, на территории, прилегающей к зданию (строению), где расположена Администрация муниципального образования «Муйский район» РБ, в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для представления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (в том числе для инвалидов – не менее одного).

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Заявителям обеспечивается возможность свободного доступа в помещение, в том числе – содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него. Вход в здание должен быть оборудован пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку вызова. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, а также оказание иных видов посторонней помощи.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**3. 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

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1**.**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный органили многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия http://pgu. govrb.ru.;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органаили работники многофункционального центра.

3.2.4. Запросы, представленные в письменной форме, принимается секретарем Администрации в приемной Администрации. Секретарь, ответственный за прием письменных запросов проверяет надлежащее оформление запросов и полномочия лица, действующего по доверенности.

3.2.5. Запрос, направленный Заявителем в электронной форме, принимается работником отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» с использованием программно-технического средства.

3.2.5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг или официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

3.2.5.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.5.3. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, порталах услуг и официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее одного месяца.

3.2.5.4 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

3.2.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органаили работники многофункционального центра.

3.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между уполномоченным органоми многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в данном пункте административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.9. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 2.7. Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2.7. Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.10. Критерием принятия решения является соответствие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в уполномоченном органе - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.14. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.15. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, работники многофункционального центра, которые осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным уполномоченным органом, многофункциональным центром, в том числе осуществляют внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему уполномоченного органа, многофункционального центра.

3.2.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных уполномоченным органом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

3.2.17. После регистрации в уполномоченном органе, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.2.18. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.2.19. Критерием принятия решения является поступление на регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.20. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.2.21. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему уполномоченного органа, многофункционального центра.

3.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 12 Административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента;

в) формирует результат предоставления муниципальной услуги в виде ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15 административного регламента, специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 12 Административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15 Административного регламента специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 2-х дней направляет указанные документы на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, изложенным в пунктах 12 и 15 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.3.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе уполномоченного органа, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа или работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в уполномоченный орган;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия.

3.4.4. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

3.4.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.4.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.7. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.4.8. Критерием принятия решения является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**4. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела требований регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела и заместитель руководителя, Глава муниципального образования - руководитель администрации.

 Текущий контроль за соблюдением отделом администрации порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют заместитель руководителя, Глава муниципального образования - руководитель администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги имеет плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением руководителя.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами администрации проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением руководителя.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за качеством и своевременностью предоставления муниципальной услуги администрацией осуществляет Правительство Республики Бурятия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
     4.2.6 Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением руководителя назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ" по Муйскому району;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ" по Муйскому району;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в Административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

     4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ "МФЦ РБ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3 - 5.10 настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц должностных лиц Администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу Администрации (начальнику отдела, Главе муниципального образования - руководителю Администрации).

В случае если обжалуются решения начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» Глава муниципального образования - руководитель Администрации обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Муйский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ "МФЦ РБ" подается руководителю ГБУ "МФЦ РБ". На решения руководителя ГБУ "МФЦ РБ" - учредителю ГБУ "МФЦ РБ" (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.4. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба на должностных лиц отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район»:

- п. Таксимо, ул. Советская, д. 10А, кабинет 19;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации муниципального образования «Муйский район» [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru);

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железнодорожников, д.16.

5.5.2. Жалоба на решения начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» в вышестоящий орган - Администрацию МО «Муйский район» может быть подана:

а) при личном приеме заявителя Главой муниципального образования - руководителем Администрации или лицом, его замещающим.

5.5.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Таксимо, ул. Железнодорожников, д.16.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РБ": mfc.govrb.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ начальник отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район»; принимает решение об удовлетворении жалобы, 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; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы отделом муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы отделом отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» указываются:

а) наименование отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» подписывает начальник отдела.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» подписывается Главой муниципального образования-руководителем Администрации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или преступления начальника отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район», Главой муниципального образования руководителем Администрации МО «Муйский район» в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение отдела муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» в Администрацию МО «Муйский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.19. Отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район». обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Муйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа  | Адрес и телефон | График приема заявителей |
| Администрация МО «Муйский район»МО «Муйский район» | Республика Бурятия, Муйский район,п. Таксимо, ул. Советская, 10 «А»кабинет 48 (30132) 55-2-99 | Понедельник - четверг с 8:30-12.30; 13.30-17.30;пятница с 8:30 до 12.30;обед с 12.30 до 13.30. |
| Администрация МО «Муйский район»МО ГП «Поселок Таксимо» | Республика Бурятия, Муйский район,п. Таксимо, ул. Советская, 10 «А»кабинет 48 (30132) 55-2-99 | Понедельник - четверг с 8:30-12.30; 13.30-17.30;пятница с 8:30 до 12.30;обед с 12.30 до 13.30. |

Приложение № 2

к Административному регламенту МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Муйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Главе

муниципального образования

-руководителю администрации

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**В администрацию**

**муниципального образования «Муйский район»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

***на заключение договора аренды нежилого помещения (здания)***

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

 (Ф.И.О. гражданина или наименование организации (юридического лица)

юридический адрес (место жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу администрацию муниципального образования «Муйский район»

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

здание (помещение) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации права собственности \_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- копии учредительных документов юридического лица;

Гражданин или руководитель

организации - заявителя:

Ф.И.О., должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Подпись лица, принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Муйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_



**РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.**

**О заключении договора аренды**

**муниципального имущества**

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно пункта 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

**РЕШАЮ:**

1. Заключить договор аренды объектов недвижимости и другого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Муйский район» (муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо»).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации по развитию инфраструктуры и модернизации ЖКК – начальника МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации МО «Муйский район» (Козлов М.В.)

 **Глава муниципального образования-**

 **руководитель администрации А.И. Козлов**

Приложение № 4

к Административному регламенту МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Муйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА №\_\_\_\_**

п. Таксимо «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Муйский район», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим договором Арендодатель передает Арендатору за установленную настоящим договором плату во временное владение и пользование имущество, указанное в п.1.2 настоящего Договора (далее Имущество), а Арендатор обязуется использовать Имущество в соответствии с его целевым назначением, возвратить указанное имущество в порядке и на условиях, установленных настоящим договором.

1.2. Арендодатель передает Арендатору следующее имущество:

* + 1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Целевое назначение имущества, права на которое передаются по договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Передача имущества оформляется актом приема-передачи (Приложение №1), с указанием стоимости арендованной техники и технического состояния Имущества на момент его передачи. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью договора.

1.3. Имущество, переданное во временное владение и пользование, является муниципальной собственностью муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Предоставленное во временное владение и пользование Имущество не обременено обязательствами в пользу третьих лиц.

1.5. К моменту подписания настоящего Договора Арендатор произвел осмотр Имущества и ознакомлен со всеми его характеристиками, в том числе недостатками, и претензий по состоянию имущества к Арендодателю не имеет.

 1.6. Арендодатель не несет ответственности за недостатки имущества, которые были им, оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества или проверки его исправности, или при передаче Имущества в аренду.

 1.7. Срок действия договора с момента подписания по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., включительно.

 1.8. К моменту подписания настоящего Договора Арендатор произвел осмотр принимаемого в пользование Имущества и ознакомлен со всеми его характеристиками.

 1.9. Все улучшения переданного в пользование Имущества производятся Арендатором с письменного разрешения Арендодателя. Произведенные Арендатором за счет собственных средств улучшения арендованного Имущества, отделимые без вреда для Имущества, могут быть переданы с согласия Арендодателя в собственность Арендатору после прекращения Договора. Стоимость неотделимых улучшений Имущества не возмещается Арендатору, даже если они были произведены за счет его средств и с согласия Арендодателя.

 1. 10. Окончание срока Договора не влечет прекращения обязательств Сторон и не освобождает Арендатора от ответственности за нарушение условий настоящего Договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1**. **Арендодатель вправе:**

2.1.1. Проверять сохранность и использование по целевому назначению переданного в аренду Имущества и исполнение Арендатором обязанностей по настоящему Договору.

2.1.2. Заявлять требования о взыскании суммы долга по арендной плате, штрафов (пеней), а также убытков в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. С целью осуществления обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, требовать от Арендатора необходимых материалов, документов, информации.

2.1.4. Досрочно расторгнуть настоящий договор в случае нарушения Арендатором условий договора в т.ч. невнесения в установленные сроки платежей, предусмотренных настоящим договором, использования Имущества не по назначению, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, предупредив Сторону не мене, чем за 10 календарных дней.

**2.2.** **Арендодатель обязан:**

2.2.1. В течении 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора передать Арендатору Имущество по акту приема-передачи.

2.2.2. После истечения срока действия настоящего Договора, а также при досрочном прекращении Договора и досрочном высвобождении Имущества, принять Имущество от Арендатора по акту приема-передачи.

2.2.3. Контролировать поступление арендных платежей.

2.2.4. Не чинить препятствий Арендатору в правомерном использовании арендуемого Имущества.

2.2.5. Передать Арендатору документы, относящиеся к имуществу и необходимые для его нормальной эксплуатации.

2.2.6. Не позже 3(трех) рабочих дней со дня окончания срока аренды, установленного настоящим Договором, принять от Арендатора Имущество, указанное в п.1.2. к настоящему договору, по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Арендодателем и арендатором в двух экземплярах.

2.2.7. Контролировать выполнение Арендатором обязательств по настоящему Договору.

**2.3. Арендатор вправе:**

2.3.1. Обратится к арендатору с предложением расторгнуть настоящий Договор до истечения срока его действия, предусмотренного настоящим Договором.

2.3.2. Заключать договоры от своего имени с третьими лицами об обслуживании и ремонте имущества.

2.3.3. Произвести капитальный ремонт, перепланировку помещений, улучшение переданного имущества с письменного согласия Арендодателя.

**2.4. Арендатор обязан:**

2.4.1. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора принять имущество по акту приема-передачи.

2.4.2. Использовать Имущество исключительно по целевому назначению, предусмотренное настоящим Договором, и в соответствии с условиями настоящего Договора. Соблюдать правила технической эксплуатации, нести ответственность за соблюдение требований по безопасной эксплуатации имущества.

2.4.3. Строго соблюдать все требования по эксплуатации передаваемого имущества.

2.4.4. Содержать арендуемое Имущество в технически исправном и надлежащем состоянии и нести расходы по содержанию Имущества.

2.4.5. В установленные настоящим договором сроки производить оплату арендной платы.

2.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Имущества.

2.4.7. Не заменять номерные агрегаты без предварительного письменного согласия Арендодателя.

2.4.8. Возместить в полном объеме ущерб, причиненный третьим лицам, при эксплуатации имущества, представить документы, связанные с причинением ущерба, возместить Арендодателю все судебные издержки в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.9. В случае расторжения договора произвести возврат в течении 3 (трех) рабочих дней со дня наступления случая в технически исправном состоянии (с учетом нормативного износа) в комплектации, полученной от Арендодателя. Передача имущества оформляется путем подписания уполномоченными представителями сторон акта приема - передачи имущества.

2.4.10. В случае высвобождения Арендатором Имущества до истечения срока настоящего Договора или в связи с прекращением действия настоящего Договора уплатить Арендодателю в установленные его уведомлением сроки стоимость не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта Имущества (в размере, установленном письменным уведомлением Арендодателя).

2.4.11. Обеспечить в любое время беспрепятственный доступ к Имуществу представителей Арендодателя для проведения проверки соблюдения Арендатором обязанностей по настоящему Договору, а также незамедлительно предоставлять необходимые документы, материалы, информацию, запрашиваемые представителями Арендодателя.

2.4.12. При наступлении предусмотренного Договором страхования страхового случая незамедлительно сообщать о происшедшем Арендодателю, в соответствующие компетентные органы (полиция, ОГИБДД МО МВД РФ) и в страховую организацию, с которой заключен Договор страхования.

2.4.13. Обеспечить в любое время беспрепятственный доступ к Имуществу представителей Арендодателя для проведения проверки соблюдения Арендатором обязанностей по настоящему договору, а также незамедлительно представлять необходимые документы, материалы, информацию, запрашиваемые представителями Арендодателя.

2.4.14. Не сдавать арендуемое Имущество, как в целом, так и частично в субаренду, не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или паевого взноса в производственный кооператив, а также не распоряжаться Имуществом иным образом, чем это предусмотрено настоящим Договором, без письменного разрешения Арендодателя.

2.4.15. Предоставлять необходимую информацию и документацию, запрашиваемую представителями Арендодателя.

2.4.16. Незамедлительно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Имуществу ущерб и своевременно принимать меры по устранению их причин и последствий, а также меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения Имущества.

2.4.17. В течение трех календарных дней после прекращения действия настоящего Договора возвратить Имущество Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором он его получил, с учетом нормального износа (исправном) и в комплектации, полученной от Арендодателя. Передача имущества оформляется путем подписания уполномоченными представителями сторон акта приема-передачи имущества.

**3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. За пользование имуществом Арендатор уплачивает Арендодателю единовременную арендную плату в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля) 00 коп.,за весь период действия договора, без учета НДС.

3.2. Арендная плата не включает в себя затраты по эксплуатационным, административно-хозяйственным услугам, текущему ремонту, налоги, сборы.

3.3. Арендатор обязан оплатить арендную плату в течение 5-ти дней с момента получения счет-фактуры.

 3.4. Арендодатель обязан выставить счет и счета-фактуры Арендатору по окончании срока аренды.

3.5. Оплата по данному договору производится путем перечисления денежных средств на следующие реквизиты:

Получатель:УФК по Республике Бурятия (Администрация муниципального образования «Муйский район»)

ИНН: 0313001732, КПП: 031301001

БИК:048142001

ОКТМО: 81635151

р/с: 40101810600000010002

ОКОПФ: 81

ОКПО: 05194032

ОКВЭД: 75.11.31

ОГРН: 102 0300 73 9601

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ - НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ г. Улан-Удэ

Назначение платежа: *Аренда за пользование имуществом, находящегося в собственности поселения.*

 **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Каждая из сторон, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по настоящему договору ущерб другой стороне, обязана возместить другой стороне причиненные убытки. Кроме того, виновная сторона обязана уплатить штраф в размере, установленном настоящим договором.

4.3. В случае неисполнения обязательства Арендатором по арендной плате в оговоренные настоящим договоре сроки, Арендатор обязан оплатить Арендодателю пени в размере 0,1 % от неоплаченной суммы за каждый день просрочки, но не более 100% суммы просроченного долга.

4.4. За сдачу в субаренду арендованного имущества без письменного разрешения Арендодателя Арендатор обязан уплатить штраф в размере 25% от общей суммы годовой арендной платы за период действия договора, указанный в настоящем договоре.

4.5. Оплата пеней и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных им убытков.

**5. ФОРС-МАЖОР**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, не поддающихся разумному контролю Сторон и возникших после заключения настоящего Договора, а так же объективно препятствующих полному или частичному выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, включая, но, не ограничиваясь перечисленным: войны, военные действия любого характера, блокады, забастовки, землетрясения, наводнения пожары и другие стихийные бедствия, а так же запрет компетентных государственных органов на действия Сторон. Срок исполнения Сторонами договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

 5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору в силу вышеуказанных обстоятельств, должна без промедления письменно известить об этом другую Сторону в течение 5 дней с момента наступления таких обстоятельств. Доказательством указанных в извещении фактов должны служить документы, выдаваемые компетентными государственными органами. Допускается извещение Сторонами друг друга с помощью факсимильной связи или электронной почты, с обратным уведомлением о получении сообщения.

5.3. Не извещение или несвоевременное извещение другой Стороны согласно п. 5.2. настоящего Договора влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

5.4. Если подобное состояние невыполнения обязательств продлиться более трех месяцев, то каждая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке, письменно известив об этом другую Сторону не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты расторжения. В этом случае действие Договора прекращается с момента получения этого извещения другой Стороной при условии оплаты причитающейся суммы за фактическое исполнение Договора.

**6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение допускаются по соглашению сторон.

6.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке Арендодателем или Арендатором в следующих случаях:

6.2.1. Использование арендованного Имущества не по целевому назначению, предусмотренным в п. 1.1. настоящего Договора.

6.2.2 Невнесение Арендатором в срок арендной платы.

6.2.3. Если Арендатор ухудшает состояние имущества.

6.2.4. Если Арендатор не производит возлагаемые на него обязательства предусмотренные п.2.4. настоящего Договора.

6.2.5. В случае непредставления Арендодателем имущества Арендатору по акту приема-передачи в сроки, установленные настоящим Договором.

6.2.6. При создании Арендодателем препятствий в использовании имущества по его назначению, предусмотренным настоящим Договором.

6.2.7. В случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендодателем или Арендатором иных обязанностей и условий, установленных настоящим Договором.

6.3. Сторона, являющаяся инициатором расторжения настоящего договора, обязана письменно уведомить об этом другую сторону в срок не позднее 10 календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора.

6.4. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Бурятия в установленном действующим законодательством порядке.

6.5. Арендатор после окончания срока действия настоящего Договора не имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора на новый срок.

 **7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, решаются путем переговоров между сторонами.

7.2. Претензионный порядок разрешения споров для Сторон обязателен.

7.3. Срок рассмотрения претензии составляет 7 (семь) календарных дней с момента ее получения.

7.4. В случае если споры не будут урегулированы путем переговоров между сторонами, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Перемена собственника Имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

8.2. Условия настоящего Договора сохраняют свою силу на весь срок действия Договора и в случаях, когда после его заключения законодательством установлены правила, ухудшающие положение Арендатора.

8.3. В случае стихийного бедствия, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, а также по решению Собственника Имущества в целях обеспечения функционирования органов государственной власти может быть изъято у Арендатора в порядке и на условиях, установленных правовыми актами.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

8.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана в двухнедельный срок сообщить другим Сторонам о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизации происходит в соответствии с актами Президента Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Главы Республики Бурятия, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Бурятия.

8.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

8.4. Все дополнительные соглашения к настоящему договору имеют юридическую силу, если они оставлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

**10.РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель**Администрация муниципального образования «Муйский район»671561, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10аИНН/КПП 0313001732/031301001БИК:048142001ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ г. Улан-УдэР/сч: 40101810600000010002 Глава муниципального образования-руководитель администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/м.п.«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **Арендатор**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/м.п. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Приложение № 1

 к договору аренды

муниципального имущества

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Акт приема - передачи**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

 Администрация муниципального образования «Муйский район», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. «Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Наименование | Год выпуска | Тип двигателя | Мощность, л.с. или кВт | Разрешенная максимальная масса, кг. | Балансовая стоимость, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

1. Сторонами имущество осмотрено: сторонами претензий не предъявлено.
2. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой из сторон.
3. Настоящий акт является неотъемлемой частью к договору аренды № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Имущество передал:**

АРЕНДОДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(м.п., подпись)*

**Имущество принял:**

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(м.п., подпись)*

Приложение № 5

к Административному регламенту МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации муниципального образования «Муйский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Муйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

 **Договор № \_\_\_\_\_**

**аренды муниципального недвижимого имущества**

п. Таксимо «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

**Администрация муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и Распоряжения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить за плату во временное владение и пользование объект аренды, муниципальное недвижимое имущество (далее – «имущество») расположенное по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. согласно технического паспорта здания, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Арендатор обязуется принять его, оплатить пользование и своевременно возвратить этот объект в исправном состоянии с учетом нормального износа.

 1.2. Объект аренды - муниципальное недвижимое имущество предоставляется Арендатору во временное владение и пользование для целей оказания услуг связи. Арендатор обязуется использовать объект аренды только с указанной целью.

 1.3. Имущество находится в собственности администрации муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия.

1.4. Арендодатель гарантирует, что передаваемое имущество не является предметом залога, спора, не состоит под арестом, не передано в пользу третьих лиц.

1.5. Передача имущества по настоящему договору оформляется путем составления акта приемки-передачи (приложение № 1), в котором отражается техническое состояние передаваемого имущества подписанного обеими сторонами договора.

1.6. К моменту подписания настоящего договора Арендатор произвел осмотр имущества и ознакомлен со всеми его характеристиками, в том числе недостатками, и претензий по состоянию имущества к Арендодателю не имеет.

**2. Срок аренды и срок действия договора аренды**

2.1. Данный договор вступает в силу с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

2.2. Настоящий договор действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года включительно.

2.3. Условия настоящего договора применяются к отношениям Сторон, фактически возникшим с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 2.4. Договор прекращается по истечении срока его действия. Арендодатель на основании п. 2 ст. 621 ГК РФ возражает против того, чтобы Арендатор продолжал пользоваться имуществом после окончания срока его действия без заключения нового договора.

 2.5. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. Арендатор может реализовать преимущественное право только при одновременном наличии следующих условий:

2.5.1 - если он письменно уведомил Арендодателя о своем желании воспользоваться преимущественным правом на заключение договора на новый срок не позднее 30 дней до окончания срока действия настоящего договора.

2.5.2 - если он добросовестно исполнял обязанности по договору. В противном случае Арендатор утрачивает преимущественное право на заключение договора на новый срок, при этом существенность нарушения не влияет на решение вопроса о его добросовестности.

**3. Права и обязанности сторон**

**3.1. Арендодатель вправе:**

3.1.1изменять в случаях и порядке, предусмотренных п. 5.4, 5.5 настоящего договора, в одностороннем порядке арендную плату письменно путем направления почтового отправления;

3.1.2 проверять сохранность и использование по целевому назначению переданного в аренду имущества и исполнение Арендатором обязанностей по настоящему договору;

3.1.3 осуществлять проверку состояния объекта и находящихся в нем систем коммунальной инфраструктуры не чаще одного раза в месяц в удобное для Арендатора время, а также в случае неотложной необходимости;

3.1.4 требовать досрочного внесения арендной платы в случае существенного нарушения Арендатором срока, предусмотренного настоящим договором;

3.1.5 заявлять требования о взыскании суммы долга по арендной плате, штрафов (пеней), а также убытков в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

 3.1.6 потребовать от Арендатора внесения арендной платы за все время просрочки, если арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, он может потребовать их возмещения.

 3.1.7 не позднее чем за 30 дней письменно уведомить Арендатора о досрочном расторжении договора.

**3.2. Арендодатель обязуется:**

 3.2.1 Предоставить Арендатору имущество в состоянии, соответствующем условиям договора аренды и назначению имущества;

3.2.2 В течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания настоящего Договора передать Арендатору имущество по акту приема-передачи;

3.2.3 В тридцатидневный срок рассматривать письменные обращения арендатора по вопросам пользования арендованным имуществом, его ремонта, переоборудования, перепланировки, реконструкции и т.д;

 3.2.4 После истечения срока действия настоящего договора, а также при досрочном прекращении договора и досрочном высвобождении имущества, принять имущество от Арендатора по акту приема-передачи в течение 5 календарных дней в состоянии, в котором оно было предоставлено арендатору, с учетом нормального износа;

3.2.5 Контролировать поступление арендных платежей.

**3.3. Арендатор вправе:**

3.3.1 Обращаться к Арендодателю с предложением расторгнуть настоящий договор до истечения срока его действия, предусмотренного настоящим договором;

 **3.4. Арендатор обязан:**

3.4.1 Пользоваться арендованным имуществом в соответствии с условиями договора аренды;

3.4.2 Не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента подписания настоящего договора принять имущество по акту приема-передачи;

3.4.3 Перед подписанием передаточного акта осмотреть имущество и проверить его состояние;

 3.4.4 Своевременно вносить арендную плату в размере, сроки и в порядке, предусмотренном настоящим договором;

 3.4.5 Поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет, текущий ремонт и нести расходы по содержанию имущества, если иное не установлено законом или договором аренды;

 3.4.6 При прекращении договора аренды Арендатор обязан вернуть Арендодателю имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа;

3.4.7 Заключить в десятидневный срок с момента передачи имущества договоры с обслуживающими организациями по оплате коммунальных услуг, электроснабжения. Оплату коммунальных услуг производить своевременно за счет собственных средств.

3.4.8 Арендатор в полной мере несет риск случайной гибели или случайного повреждения полученного в аренду имущества в соответствии с действующим законодательством;

3.4.9 Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные нормы эксплуатации нежилых помещений;

3.4.10 Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Арендатора и претензиях на имущество со стороны третьих лиц;

3.4.11 Обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер;

3.4.12 Не позднее чем за 30 дней письменно уведомить Арендодателя о досрочном расторжении договора или о намерении заключить договор на новый срок;

 3.4.13 При досрочном расторжении договора или освобождении имущества передать его в течение 5 рабочих дней по акту приема - передач в присутствии представителя Арендодателя в состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа и произведенных улучшений.

 3.4.14 Застраховать переданное ему по договору имущество. Договор страхования заключается за счет средств Арендатора на срок действия настоящего Договора.

**3.5 Арендатор не вправе:**

3.5.1 сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем);

**4. Внесение Арендатором улучшений в имущество**

4.1. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендованного имущества являются его собственностью;

4.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств и с согласия Арендодателя улучшения арендованного имущества, не отделимые без вреда для имущества, Арендатор имеет право после прекращения договора на возмещение стоимости этих улучшений.

4.3. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

**5. Размер, сроки и порядок внесения арендной платы**

5.1. Арендатор обязан своевременно вносить плату за пользование имуществом (арендную плату).

 5.2. Ежемесячная арендная плата на момент заключения Договора установлена в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **без учета НДС, коммунальных услуг и электроэнергии.** Расчет арендной платы прилагается (Приложение №2)

5.3. Арендная плата вносится в следующие сроки и в следующем порядке: ежемесячно за каждый месяц вперед (предоплата) **до 10** (десятого) числа, **100 %** (сто), на указанные реквизиты в п. 5.7.

5.4. Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в одностороннем порядке, письменно уведомив Арендатора о соответствующем изменении в сроки, не позднее, чем за 30 дней. Новый размер арендной платы устанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем получения Арендатором уведомления.

5.5. Арендная плата может быть изменена Арендодателем в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год.

5.6 Арендатор сообщает ежемесячно Арендодателю о произведенных платежах по арендной плате (предъявлением копии платежных поручений в отдел муниципального имущества МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» администрации МО «Муйский район», или факсимильной почтой по телефону (301-32) 55-4-33) в десятидневный срок с даты их оплаты. Сумма НДС перечисляется в доход бюджета Арендатором самостоятельно в установленном законодательством порядке отдельным поручением.

**5.7. Реквизиты Арендодателя:**

 УФК по Республике Бурятия (Администрация муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия, л/счет 04023006360);

ИНН/КПП 0313001732/031301001

Банк: Отделение - НБ Республика Бурятия г. Улан-Удэ

БИК 048142001

р/счет 40101810600000010002

КБК 938 1 11 09045 05 0000 120

ОКТМО 81635151

**6. Ответственность сторон**

6.1. При несвоевременном внесении арендной платы арендатор уплачивает Арендодателю неустойку (пеню) в размере не более 1/365 действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. Началом применения данных санкций считается следующий день с даты уплаты очередного платежа.

6.2. При несвоевременном возврате арендованного имущества после окончания срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку (пеню) в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6.3. Уплата пени и штрафа, установленных договором, не освобождает Арендатора от исполнения принятых на себя по договору обязательств и устранения нарушений.

6.4. Арендатор несет перед Арендодателем ответственность за пользование арендованным имуществом не в соответствии с условиями договора аренды или назначением имущества в виде штрафа в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

6.5. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им, оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества или проверки его исправности при заключении договора или передаче имущества в аренду.

6.6. Окончание срока договора не освобождает Арендатора от ответственности за нарушение условий настоящего договора и от исполнения обязательств по настоящему договору.

6.7. Во всех других случаях неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

**7. Изменение, расторжение договора**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они оформлены в виде единого соглашения, заключенного в письменной форме.

7.2. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

7.3. В случае изменения или расторжения договора обязательства считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения сторон об изменении или о расторжении договора.

 7.4.По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда.

7.5. В случае изменения или расторжения договора сумма авансового платежа не подлежит возврату Арендатору.

7.6. Арендодатель вправе в любое время в судебном порядке потребовать досрочного расторжения настоящего договора, если возникнет производственная необходимость в эксплуатации переданного в аренду имущества

7.7. Арендодатель может досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случаях, когда Арендатор:

7.7.1 пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями;

 7.7.2 существенно ухудшает имущество;

7.7.3 более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату;

7.7.4 не заключил договоры с обслуживающими организациями на оплату коммунальных услуг.

7.7.5 договор расторгается с момента получения Арендатором уведомления Арендодателя о расторжении договора.

7.8. Арендатор может досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке в случаях, когда:

Арендодатель не предоставляет имущество в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию имуществом.

7.9. При изменении договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

7.10. При расторжении договора обязательства сторон прекращаются.

**8. Особые условия.**

8.1. Перемена собственника имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

8.2. Условия настоящего договора сохраняют свою силу на весь срок действия договора, в том числе в случаях, когда после его заключения законодательством установлены правила, ухудшающие положение Арендатора.

8.3. Настоящий договор не дает права Арендатору на размещение рекламы на наружной части здания и в арендуемом имуществе без согласия Арендодателя.

8.4. Любые изменения и дополнения к договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

**9. Заключительные положения.**

9.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

9.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае не достижения согласия путем переговоров по спорным вопросам, споры разрешаются в судебном порядке.

9.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана в двухнедельный срок сообщить другим Сторонам о происшедших изменениях.

9.4. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему Договору прилагаются:

1. Акт приема-передачи имущества – в 1экз., на 1 л.
2. Расчет арендной платы- в 1экз., на 1л.

**10. Подписи и реквизиты сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ | АРЕНДАТОР |
| **Администрация муниципального****образования «Муйский район»**Юридический адрес: Республика Бурятия,Муйский район, п.Таксимо, ул. Советская, 10«а»ИНН/КПП 0313001732/031301001 Банк: Отделение -НБ Республика Бурятияг.Улан-УдэОКТМО 81635151ОГРН 1020300739601БИК 048142001р/счет 40101810600000010002Получатель: УФК по РБ(Администрация МО «Муйский район» РБл/сч 04023006360)КБК 938 1 1109045 05 0000 120**Глава муниципального образования-****руководитель администрации** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**  | **Руководитель****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |

Приложение № 1 к Договору аренды

 муниципального недвижимого имущества

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

**Акт приема-передачи**

 **муниципального недвижимого имущества**

**Администрация муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и Распоряжения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, с одной стороны, передает и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, принимает в аренду муниципальное имущество, имеющее следующие характеристики:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями договора аренды муниципального недвижимого имущества N \_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. (далее - "Договор"), передает, а Арендатор принимает нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. В данном помещении отсутствуют:

 - центральное отопление;

 - канализация;

 - водопровод.

3. На момент составления настоящего Акта помещение находится в следующем техническом состоянии:

 - стены: покраска, побелка; панели

 - потолки, побелка

 - полы: дощатые, линолеум;

 - высота потолков: 2,50 м;

 - фундамент: ленточно-бетонный;

 - крыша: рубероид.

4. Передаваемые в аренду помещения находятся на 1 этаже, и 2 этаже есть отдельный вход.

5.Удобство расположения помещений: выход на прочие транспортные магистрали.

6.Техническое состояние вышеуказанного объекта на момент его передачи характеризуется как удовлетворительное и возможное к использованию по назначению.

7. Замечания и недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Имущество передал:

АРЕНДОДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

м.п., подпись

Имущество принял:

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

м.п., подпись

Приложение № 2 к Договору аренды

муниципального недвижимого имущества

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

**МЕТОДИКА (МЕХАНИЗМ)**

**РАСЧЕТА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА**

**ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

При определении арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности, включенными в Перечень или предоставляемыми в качестве муниципальных преференций субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в предусмотренные настоящим постановлением формулы расчета арендной платы дополнительно вводится льготный корректирующий коэффициент:

- на первые два года аренды, равный 0,5;

- на третий - четвертый годы, равный 0,7;

- на пятый год, равный 0,8;

- на последующие годы - 0,9.

**Арендная плата не включает в себя затраты по коммунальным, эксплуатационным, административно-хозяйственным услугам, текущему и капитальному ремонту, страхованию и оценке имущества, плату за землю и арендную плату за земельный участок, суммы амортизации (износа) и налога на имущество.**

Арендная плата за пользование муниципальным имуществом может быть установлена полностью или частично в денежной форме или в виде возложения на арендатора затрат на улучшение муниципального имущества (капитальный ремонт, реконструкция, модернизация, достройка и т.п.).

Размер годовой арендной платы за нежилые здания (помещения и их части), включая встроенно-пристроенные нежилые помещения в жилых домах (нежилые помещения в жилищном фонде), определяется по формуле:

 Вр x Кз x Ктд x Кнж

 Ап = ------------------- x S, где:

 10

1. Вр - рыночная стоимость 1 кв. м по данным отчета независимой оценки рыночной стоимости объекта аренды без НДС, руб.

Если Вр ниже средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Республике Бурятия, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации на текущий период для расчета размера субсидий за счет средств федерального бюджета, выделяемых на приобретение жилых помещений, то в указанной формуле за базовый показатель Вр для исчисления величины арендной платы применяется указанная средняя рыночная стоимость 1 кв. м, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации. При этом для объектов производственного, складского назначения в формулу дополнительно вводится поправочный коэффициент:

- в размере 0,3 - для неотапливаемых объектов;

- в размере 0,5 - для отапливаемых объектов.

S - площадь арендуемого имущества, кв. м. При этом при передаче в аренду здания принимается общая площадь здания с учетом подсобных помещений (коридор, тамбур, лестничная клетка, санузел, туалет, умывальник, вестибюль, фойе и т.д.). При передаче в аренду помещений и (или) их части за арендуемую площадь S принимается полезная площадь помещений (их части) без учета подсобных помещений, если они являются местами общего пользования для двух и более пользователей. В случае использования подсобных помещений только одним арендатором эти подсобные помещения передаются в аренду вместе с полезными площадями в соответствии с условиями договора.

2. Кз - коэффициент территориальной зоны п.Таксимо:

1 зона – центральная часть (в границах ж\д вокзала, от ул. Белорусская, до ул. Советская, включая район ж\д больницы, в районе магазина «Багульник», РДТ «Радуга», **ул.Олимпийская,** 40 лет Победы, ) **- 2;**

2 зона – район временного поселка СМП-670; от ул. Советской до ул. Даугава; район пожарной части постоянного поселка - 1,5;

прочие – все неучтенные выше районы временного и постоянного поселков – 1.

3. Ктд - коэффициент типа деятельности, определяется по заявленной арендатором цели использования арендуемого имущества.

Показатель коэффициента типа деятельности устанавливается в зависимости от цели использования имущества в следующих размерах:

Ктд = 2,5 - для помещений, используемых:

- под проведение азартных игр и пари, включая помещения культурно-зрелищных и иных организаций, в которых осуществляется проведение азартных игр и пари; - под размещение игровых автоматов; - под размещение ночных клубов;

Ктд = 2,0 - для помещений, используемых под размещение:

- банков, их отделений и обособленных подразделений, включая обменные пункты и банкоматы; - организации, не имеющие банковской лицензии, но оказывающих финансово-кредитные услуги (включая финансовую аренду) и услуги по привлечению инвестиций (включая биржи); - организаций, осуществляющих операции с ценными бумагами; - инвестиционных, консалтинговых и аудиторских организаций; - риэлторских и иных организаций, осуществляющих куплю-продажу и иные операции с недвижимостью;

Ктд = 1,8 - для помещений, используемых под размещение:

- организаций, осуществляющих агентские и представительские услуги; - нотариальных и адвокатских контор, юридических консультаций; - рекламных организаций; - центров, бюро и иных организаций, осуществляющих информационно-вычислительное обслуживание, консультации по техническому и программному обеспечению, созданию программных продуктов; - антикварных салонов, организаций, осуществляющих проведение аукционов по продаже произведений искусства, предметов роскоши;

Ктд = 1,5 - для помещений, используемых под размещение:

- гостиниц, отелей, мотелей, кемпингов, домов отдыха, санаториев; - организаций внешнеэкономической деятельности; - туристических организаций; - рынков, ярмарок, торговых площадок; - организаций оптовой торговли; - организаций, осуществляющих страховую деятельность;

Ктд = 1,3 - для помещений, используемых под размещение:

- организаций, занимающихся маркетинговыми исследованиями, консультациями по финансовым и другим вопросам, касающимся коммерческой деятельности; - специализированной розничной торговли ювелирными изделиями; - сыскных и охранных организаций; - розничной торговли автомобилями и мотоциклами, другими транспортными средствами;

- ресторанов, баров, кафе, кофеен, дегустационных залов; - бань, саун, организаций, осуществляющих предоставление услуг спортивно-оздоровительного характера в комплексе (типа оздоровительных центров), фитнес-центров; - салонов красоты, косметических кабинетов типа "люкс"; - ателье и салонов по пошиву, изготовлению и ремонту изделий; - видео-, теле- и аудиостудий; - бизнес-центров

Ктд = 1,2 - для помещений, используемых под размещение:

- организаций розничной торговли; - гаражей и стоянок транспортных средств;

- организаций, предоставляющих населению услуги по ремонту транспортных средств; - организаций, предоставляющих населению услуги электрической связи, телефонных станций, телеграфов, телефонов;

Ктд = 1,0 - для помещений, используемых под размещение:

- художественных салонов, галерей и выставочных залов, осуществляющих реализацию художественных произведений;

- ювелирных и граверных салонов (мастерских); - для хранения товаров;

- офисных помещений для всех видов деятельности, кроме относящихся к более высокому Ктд;

Ктд = 0,5 - для помещений, используемых:

- для оказания транспортных услуг (грузовых и пассажирских перевозок); - для оказания услуг почтовой связи; - под размещение учебных заведений высшего и среднего специального образования, автошкол; - под размещение организаций, осуществляющих строительные, строительно-ремонтные, монтажные, землеустроительные, геологоразведочные работы, выпуск проектно-технической продукции; - для организаций, занимающихся научно-исследовательской деятельностью; - для предприятий, занимающихся народными промыслами; - под размещение производства товаров народного потребления, а также печатной продукции; - для оказания услуг по ремонту и эксплуатации жилья; - под размещение фабрик-кухонь, закусочных, буфетов, позных, пельменных, кондитерских; - под размещение парикмахерских, косметических кабинетов (за исключением типа "люкс");

- под размещение контор вторичного сырья, пищевых отходов; - для организаций комиссионной торговли (кроме торговли ювелирными изделиями);

Ктд = 0,3 - для помещений, используемых под размещение:

- организаций, оказывающих услуги по ремонту бытовой техники, часов, обуви; фотосалонов, банно-прачечных комбинатов, химчисток; - столовых, кулинарий; - производства и переработки пищевой продукции, за исключением напитков и табачных изделий; - организаций сельского хозяйства, охоты и лесного хозяйства, рыболовства, рыбоводства; - лечебных клиник, медицинских кабинетов, ветеринарных лечебниц, аптек; - производства средств массовой информации и книжной продукции;

- организаций отдыха и развлечения, культуры и спорта; прокат фильмов, показ фильмов, театры, концертные залы, театральные студии, цирк, библиотеки, клубы и т.д.; - компьютерных залов, иных организаций по работе с детьми и подростками по организации их досуга; - учреждений и организаций инвалидов; - специализированных хлебных, молочных магазинов, магазинов детского питания; торговли средствами массовой информации; - торговых предприятий, работающих в условиях малочисленности покупателей, в неудобных (труднодоступных, отдаленных) населенных пунктах района.

К видам деятельности, не вошедшим в настоящий перечень, применяется Ктд = 1,0.

Ктд = 0,3 - для помещений, используемых под размещение объектов жилищно-коммунальной сферы.

К подсобным помещениям применяется Ктд = 0,5.

Ктд = 0,6 - для помещений, используемых для размещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, бюджетных государственных и бюджетных муниципальных учреждений, общественных и религиозных организаций, союзов и ассоциаций.

Примечание: При многофункциональном использовании арендуемого помещения арендная плата для каждого типа деятельности рассчитывается пропорционально занимаемой под каждый вид деятельности площади.

Ктд = 1,3 - для помещений, используемых под размещение:

- ресторанов, баров, кафе, кофеен, дегустационных залов;

Ктд = 0,5 - для помещений, используемых:

- под размещение фабрик-кухонь, закусочных, буфетов, позных, пельменных, кондитерских;

К подсобным помещениям применяется Ктд = 0,5.

4. Кнж - коэффициент качества нежилого помещения:

(4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4)

4.1. Расположение помещений и их частей:

- на 1 - 2 этажах здания с отдельным входом - 0,8;

- на 1 - 2 этажах без отдельного входа - 0,75;

- на 3 и выше этажах без отдельного входа - 0,7;

- на чердаке (мансарде), антресоли - 0,3;

- в надземном полуподвальном помещении с отдельным входом - 0,5;

- в надземном полуподвальном помещении без отдельного входа - 0,3;

- в подвальном с отдельным входом - 0,3;

- в подвальном без отдельного входа - 0,15.

Для отдельного здания, пристроя с отдельным входом - 1,0.

4.2. Степень технического обустройства:

- водопровод, канализация, горячая вода, центральное отопление - 0,3;

- при отсутствии одного из видов обустройства - 0,25;

- при наличии двух видов технического обустройства - 0,15;

- имеется один вид обустройства - 0,1;

- без технического обустройства - 0,05.

4.3. Высота потолков в помещении:

- свыше 3,0 м - 0,07;

- от 2,6 до 3,0 м - 0,04;

**-** менее 2,6 м - 0,02.

4.4. Удобство расположения помещения (здания, сооружения):

- местонахождение от остановок транспорта общего пользования в радиусе 200 м - 0,54;

- выход на общегородские магистрали, где имеются маршруты городского транспорта (автобус, трамвай, маршрутное такси) - 0,32;

- выход на прочие транспортные магистрали - 0,19.

5. Величина арендной платы за пользование находящимися в муниципальной собственности нежилыми зданиями (помещениями и их частями) коммерческими и некоммерческими организациями не может быть ниже минимальной ставки годовой арендной платы за 1 кв. м, равной 200 (двумстам) рублям.

6. По памятникам истории и культуры дополнительно применяется:

6.1. Кип - коэффициент исторической периодизации:

- XVII век - 0,8; - XVIII век - 0,82; - конец XVIII века до 1812 года (классицизм) - 0,84; - с 1812 года до 1850 года (ампир и т.д.) - 0,86; - середина XIX века - начало XX века (эклектика) - 0,88; - с 1890 по 1917 год (модерн) - 0,88; - советская архитектура (с 1917 по 1930 год) - 0,90; - советская архитектура (с 1930 по 1950 год) - 0,90.

6.2. **Кп** - поправочный коэффициент на период проведения ремонтно-реставрационных работ в здании (пристрое) (при наличии возможности использования арендуемых помещений по назначению в соответствии с договором), равный 0,7.

10. Если арендатору предоставлено право передачи арендуемого имущества в субаренду, к размеру арендной платы за 1 кв. м, рассчитанному в соответствии с установленной методикой, применяется коэффициент, равный 1,2.

Начальник отдела

муниципального имущества Е.Ю. Болтачева

Приложение № 6

к Административному регламенту МКУ "Управление ЖКХ и муниципального имущества" администрации муниципального образования "Муйский район" по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Муйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема общей структуры последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду с учетом преимущественного права арендатора**

Начало предоставления муниципальной услуги:

заявитель обращается с комплектом необходимых документов в орган предоставления

Орган предоставления рассматривает заявление

Срок исполнения - 3 дня

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Да

Нет

Подготовка, согласование и подписание итоговых документов о предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения - 5 дней.

Срок подписания договора зависит от заявителя

Подготовка, согласование и подписание итогового документа - письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю сообщается о причинах отказа

Срок исполнения - 2 дня

Государственная регистрация договора аренды недвижимого имущества

(при наличии оснований, установленных законом)

Срок исполнения - 1 месяц.

Завершение предоставления муниципальной услуги