



**Администрация муниципального
образования сельское поселение
«Сойотское» Окинского района
Республики Бурятия**

**Буряад Уласай
«Сойотское» гэхэн хүдөөгэй
муниципальна
байгууламжын захиргаан**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

от «03» июля 2020 года № 61

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» от 27.05.2011 г. № 107 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования сельское поселение «Сойотское» администрация муниципального образования сельское поселение «Сойотское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» - заместителя главы администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» Цыренову Э.Б.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава, руководитель администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Сойотское»**

Б.В.Дугаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
муниципального имущества**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества (далее Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Сойотское» (далее - Администрация), При исполнении Муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское»;
- с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;
- с органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- налоговыми органами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 02.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Сойотское».

1.4. Результатом исполнения Муниципальной услуги является:

- протокол аукциона, подписанный аукционной комиссией;
- решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия о согласии (отказе) на предоставление муниципальной преференции;
- распоряжение администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в арендное пользование муниципального имущества без проведения торгов (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- протоколы конкурса, подписанные конкурсной комиссией;
- подписание договора аренды (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- подписание акта приема-передачи муниципального имущества к договору аренды (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Конечным результатом исполняемой Администрацией Муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду имущества муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Сойотское».

1.5. Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды муниципального имущества, могут быть:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- общества, хозяйственные товарищества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, муниципальные предприятия и учреждения, муниципальные автономные учреждения, организации в форме ассоциаций и союзов;
- физические лица (индивидуальные предприниматели).

1.6. Перечень необходимых для исполнения Муниципальной услуги документов их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

- заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды имеет право получить в письменной форме бланки (договор о задатке, заявка на участие в аукционе) необходимые для участие в аукционе на заключение договора аренды, также информацию о проведении аукциона на заключение договора аренды публикуется в газете «Аха» и размещается на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Сойотское» .

Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды муниципального имущества, обязан представить:

- заявление о предоставлении объекта муниципального имущества по договору аренды с указанием цели использования данного объекта, срока использования объекта аренды;
- копию паспорта заявителя;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

- копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя;

- копии документов, подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени юридического лица;

- копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.

Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды муниципального имущества, путем предоставления муниципальной преференции обязан представить нотариально заверенные копии учредительных документов.

1.7. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Муниципальной услуги.

Информирование о порядке и процедуре исполнения Муниципальной услуги, графике (режиме) работы Комитета сообщаются специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, на информационном сайте муниципального образования сельское поселение «Сойотское», а также на информационном стенде администрации.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы, на все возникающие у заявителя вопросы.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.2 Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671030, Республика Бурятия, Окинский район, у.Сорок, пер.Школьный,14

Место нахождения: Здание Администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское»

График работы:

Приемные дни:

День недели	Время приема	Перерыв на обед
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 до 17-15	с 13-00 до 14-00

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(30150)51-171; Адрес официального сайта: www.okarb.ru;

Адрес электронной почты e-mail: amo.spsoyotskoe@mail.ru

2.4. Требования к порядку получения консультации по предоставлению Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется получателям Муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» в сети Интернет.

2.5. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении Муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания Муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте,
- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

2.8. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Консультации осуществляются при личном обращении, посредством телефона.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в обращении на исполнение Муниципальной услуги телефону и (или) электронной почте, но не может превышать один месяц с момента получения документов.

2.9. Сроки исполнения Муниципальной услуги

2.9.1. Общий срок предоставления услуги – 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.2. Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 40 мин.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 дня.

Максимальный срок подготовки итогового документа о предоставлении Муниципальной услуги составляет 2 дня.

2.9.3. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено:

- на основании судебного акта на срок, установленный судом.
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца.

2.9.4. Максимальное время выдачи итогового документа о предоставлении Муниципальной услуги составляет 10 мин.

2.10. 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 разделом 1.6. 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 № 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 Муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения заявителя о приостановлении предоставления Муниципальной услуги на срок не более 1 месяца;
- на основании судебного акта.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в арендное пользование;
- правовая экспертиза документов и проверка законности принятия решения;
- проведение торгов на заключение договора аренды (концессионного соглашения);
- подписание протокола победителем торгов;
- подписание акта приема-передачи муниципального имущества к договору аренды;
- подписание договора аренды;
- подписание акта приема-передачи муниципального имущества к концессионному соглашению;
- подписание концессионного соглашения.
- решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- распоряжение администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в арендное пользование муниципального имущества без проведения торгов;
- государственная регистрация договора аренды недвижимого имущества (заключенного на срок более одного года).

3.2. Прием документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с заявлением о предоставлении конкретного объекта муниципальной собственности в аренду с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым разделом 1.6. настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются специалистом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.6. настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципального имущества заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителем уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой, руководителем администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» (далее – Глава, руководитель).

Глава, руководитель рассматривает поступившее заявление, направляет заявление Председателю Комитета для исполнения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист администрации по заявлению рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для предоставления услуги документов, в том числе:

- полнота сведений об объекте и правах на объект в Реестре муниципального имущества;

- соответствие сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах;

- необходимость в согласовании предоставления Муниципальной услуги со сторонними организациями;

- наличие законных оснований в предоставлении Муниципальной услуги без проведения торгов;

- исполнение условий ранее заключенного договора аренды со стороны арендатора;

- наличие соответствующих прав по распоряжению объектом недвижимости у подавшего заявление лица.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявлений – 2 дня.

3.4. Оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении Муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов и принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 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 настоящим регламентом, 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 г. № 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.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – письменный отказ в предоставлении права аренды муниципального имущества с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения - исполнителя по заявлению, а также проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, визирует проект письменного отказа в предоставлении права аренды муниципального имущества и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания.

Глава, руководитель подписывает итоговый документ – письменный отказ в предоставлении права аренды Муниципального имущества и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа либо передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет регистрацию итогового документа и передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, высылает итоговый документ - письменный отказ в предоставлении права аренды на объект муниципального имущества по почте заказным письмом, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа. В ходе общения с заявителем специалист, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги при его наличии.

При обращении заявителя лично для получения итогового документа - письменного отказа в предоставлении права аренды муниципального имущества, специалист, уполномоченный на производство по заявлению удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – письменный отказ в предоставлении права аренды муниципального имущества, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю итоговый документ – письменный отказ в предоставлении права аренды муниципального имущества.

3.4.2. Подготовка итоговых документов о предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка итоговых документов о предоставлении Муниципальной услуги".

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проекты итоговых документов - проект решения администрации, проект договора аренды (приложение 3,4,5).

Специалист по заявлению, рассматривает проект договора аренды, визирует и передает в порядке делопроизводства Главе, руководителю для подписания.

Глава, руководитель подписывает итоговые документы – решение специалиста, договор аренды и передает их в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документов либо передает специалисту, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует и передает пакет документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа.

По обращению заявителя специалист, уполномоченный на производство по заявлению, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены итоговые документы, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итоговых документов и выдает заявителю решение уполномоченного органа о предоставлении услуги, а также экземпляры договора аренды муниципального имущества для подписания.

3.5. Прекращение предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры прекращения предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с заявлением об отказе в получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, принимает заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует дело принятых документов с учетом заявления и прекращает процедуру предоставления Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги помимо текущего контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе
предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - Жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- фамилия, имя и отчество заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

5.3. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем в письменной форме извещается заявитель в течение 5 рабочих дней..

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается, если:

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- вопросы, изложенные в жалобе, ранее рассматривались судом, и имеется вступившее в законную силу решение суда.

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
сельское поселение «Сойотское» предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
в аренду муниципального имущества

_____ 20__ г.

в администрацию муниципального
образования сельское поселение
«Сойотское»

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 сельское поселение «Сойотское»
_____ 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);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии учредительных документов юридического лица;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;
- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Гражданин или руководитель

Организации - заявителя:

Ф.И.О., должность _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего заявление: _____

Дата принятия заявления: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
администрации муниципального образования
сельское поселение «Сойотское» предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
в аренду муниципального имущества

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением «О порядке передачи предоставления в аренду и безвозмездное пользование, доверительное управление и иной переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение «Сойотское», утвержденным постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» от 03 сентября 2008 года № 48, в целях эффективного использования имущества находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение «Сойотское» и привлечения неналоговых и налоговых доходов в бюджет муниципального образования сельское поселение «Сойотское»:

1. Передать в аренду помещение (здание), расположенное по адресу: _____, помещение площадью – _____ кв.м, принадлежащее муниципальному образованию сельское поселение «Сойотское» для использования в целях _____.
2. Заключение договор аренды муниципального имущества.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Муниципального образования сельское поселение «Сойотское» Цыренову Э.Б.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Глава, руководитель
администрации муниципального образования
сельское поселение «Сойотское»**

Д.М.Шагдуров

ДОГОВОР АРЕНДЫ №
движимого муниципального имущества

с. Орлик

«___»_____20__г.

1. Стороны договора.

Администрация муниципального образования «Окинский район», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы, руководителя Шагдурова Доржа Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и наименование юридического или физического лица, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице руководителя ФИО действующего на основании Положения (Устава), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2. Предмет договора.

2.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное владение и пользование за соответствующую плату движимое муниципальное имущество (далее «имущество»), находящееся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение «Сойотское», согласно прилагаемому Передаточному акту, составляющего неотъемлемую часть договора (Приложение N 1). Вместе с Имуществом передаются его принадлежности и относящиеся к нему документы (в случае их наличия).

2.2. Имущество передается арендатору для использования в соответствии с уставными целями и задачами. Передаваемое в аренду имущество не обладает недостатками, препятствующих его использованию в указанных целях и не обременено правами третьих лиц.

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1. Передать имущество Арендатору по Передаточному акту, подписываемого Сторонами не позднее пяти дней с даты заключения договора.

3.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения арендуемого имущества.

3.1.3. Обеспечивать контроль за использованием Арендатором переданного имущества в соответствии с условиями договора.

3.1.4. Оказывать консультационную, информационную и иную помощь Арендатору в целях наиболее эффективного использования арендованного имущества.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Использовать имущество в соответствии с условиями договора.

3.2.2. Поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт.

3.2.3. Нести расходы по содержанию и страхованию имущества.

3.2.4. Своевременно и полностью вносить установленную договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату, а также налог на добавленную стоимость.

3.2.5. Обеспечить представителям Арендодателя возможности для осмотра имущества и проверки соблюдения условий договора.

3.2.6. Возвратить имущество Арендодателю по передаточному акту, подписываемому Сторонами, не позднее десяти дней после прекращения договора в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором.

3.2.7. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.2.8. Не сдавать переданное в аренду имущество в субаренду, не допускать совершение каких-либо сделок в отношении имущества без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.9. Своевременно организовывать ежегодное прохождение технического осмотра имущества в ГИБДД, а также своевременно производить оплату, связанных с прохождением технического осмотра налогов и сборов за свой счет.

3.2.10. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, в соответствующие органы и страховую компанию.

3.3. Арендодатель имеет право:

3.3.1. Определять условия и порядок страхования движимого имущества в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами органов местного самоуправления.

3.3.2. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и данным договором.

3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. При добросовестном исполнении всех обязательств по настоящему договору ходатайствовать перед Арендодателем о пролонгации или перезаключении договора на более длительный срок.

4. Платежи и расчеты.

4.1. Арендная плата на момент заключения настоящего договора установлена в размере:

годовая _____ руб.

месячная _____ руб.

Расчет арендной платы приведен в Приложении №2 к настоящему договору.

4.2. Арендатор перечисляет арендную плату и налог на добавленную стоимость ежеквартально, не позднее десятого числа следующего за отчетным кварталом.

4.3. Копии платежных поручений с отметкой банка об оплате, подтверждающих перечисление арендной платы, направляются в десятидневный срок Арендодателю для осуществления контроля за полнотой и своевременностью перечисления арендных платежей.

4.4. Изменения размера арендной платы, являются обязательными для сторон, оформляются дополнительным соглашением к договору аренды (без перезаключения договора).

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае нарушения п. 4.2 договора арендатор уплачивает пени в размере ставки рефинансирования ЦБ РФ на день внесения арендной платы, с просроченной суммы.

5.2. Уплата неустойки (пени) не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5.3. Если арендуемое имущество становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Если состояние возвращаемого имущества по окончании договора не соответствует тому, в котором он его получил (с учетом нормального износа), то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Срок аренды устанавливается с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания. Условия договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания Передаточного акта передаваемого в аренду имущества в соответствии с пунктом 2.1. договора.

6.3. Истечение срока договора не освобождает стороны от исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, в том числе и от ответственности.

7. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

7.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение допускается по взаимному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором.

7.2. Договор считается расторгнутым по окончании срока его действия. По истечению срока действия договора и не продления его по тем или иным причинам с арендатора не снимается ответственность за сохранность имущества. Срок действия договора может быть изменен по соглашению сторон. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в 10-дневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

7.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях:

7.3.1. При использовании Арендатором имущества не по целевому назначению.

7.3.2. При возникновении задолженности по внесению арендной платы, предусмотренной условиями договора, в течение 30 дней с учетом последующих изменений и дополнений к нему или систематического (два раза и более) нарушения условий Договора по срокам оплаты.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

7.3.3. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.

7.4. При невыполнении Арендатором обоснованных требований Арендодателя по передаче имущества, последний оставляет за собой право произвести самостоятельно изъятие Имущества.

7.5. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

8. Прочие условия

8.1. Во всех вопросах, не урегулированных договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры по договору рассматриваются в установленном законом порядке.

8.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в двухнедельный срок.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Приложения к договору

Обязательными приложениями к договору являются следующие документы:

- 1) Перечень передаваемого в аренду имущества, на 1 л.
- 2) Документы, необходимые для пользования имуществом.
- 3) Передаточный Акт движимого имущества на 1 л. (Приложение 1).
- 4) Расчет арендной платы на 1 л. (Приложение 2).

10. Реквизиты и юридические адреса сторон

Арендодатель

Администрация муниципального

образования

«Окинский район»

ИНН 0315001791

КПП 031501001

ГРКЦ НБ РБ г.Улан-Удэ

БИК 048142001

Р/сч 40101810600000010002

КБК 950 1 11 05035 05 0000 120

Глава, руководитель

администрации муниципального

образования

«Окинский район»

_____ Б.Д. Балданов

Арендатор

от « ____ » _____ 20__ г.

**ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ
ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

с. Орлик

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Окинский район», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы, руководителя Балданова Баира Дашеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и наименование юридического или физического лица, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице руководителя ФИО действующего на основании Положения (Устава), с другой стороны, заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял транспортное средство:
- регистрационный знак _____;
 - идентификационный номер (VIN) _____;
 - марка, модель _____;
 - год выпуска _____;

2. При приеме передаче стороны установили: _____

3. Одновременно с передачей Арендодатель передает Арендатору следующие документы: _____

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному у каждой из сторон.

5. Настоящий Акт является неотъемлемой частью договора аренды № от « ____ » _____ 20__ г.

Реквизиты и юридические адреса сторон

Арендодатель

Арендатор

Администрация муниципального
образования «Окинский район»
ИНН 0315001791
КПП 031501001
ГРКЦ НБ РБ г. Улан-Удэ
БИК 048142001
Р/сч 40101810600000010002
КБК 950 1 11 05035 05 0000 120
Глава, руководитель администрации
муниципального образования
«Окинский район»

_____ /Б.Д. Балданов /

Расчет арендной платы за движимое имущество

Размер годовой арендной платы за пользование движимым имуществом, определяется по следующей формуле:

$$A_{п} = \frac{РС_{дв.им} \times НА}{100} \times 2, \text{ где}$$

$A_{п}$ - годовая величина арендной платы, руб.;

$РС_{дв.им}$ - рыночная стоимость имущества по отчету об оценке с НДС, руб.;

$НА$ - годовая норма амортизации, %, определяется по формуле:

$$НА = (1:p) \times 100\%, \text{ где } : (2)$$

p - срок полезного использования в годах по сведениям балансодержателя имущества.

2 - коэффициент доходности.

Договор аренды нежилого помещения (здания)

№ _____

с. Орлик

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Окинский район», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы, руководителя Балданова Баира Дашеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **наименование юридического или физического лица**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице руководителя ФИО, действующей на основании Положения (Устава), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора.

1. «Арендодатель» сдает, а «Арендатор» принимает во временное пользование нежилое помещение (здание), расположенное по адресу: _____ для использования под _____.

Состав передаваемого в пользование помещения определяется актом приема-передачи. В акте указываются назначение помещения (здания), его техническое состояние и недостатки (приложение №1). Указанное приложение подписывается «Арендодателем» и «Арендатором» и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

Общая площадь передаваемого в пользование помещения составляет ____ кв.м. и ____ кв.м. мест общего пользования.

1.2. Передача помещения (здания) в пользование не влечет передачу права собственности на него.

1.3. Предоставленное в пользование помещение не обременено обязательствами в пользу третьих лиц.

1.4. Срок устанавливается с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

1.5. Все улучшения переданного в пользование помещения (здания) производятся «Арендатором» только с письменного разрешения «Арендодателя». Стоимость всех улучшений помещения возмещается «Арендатору», что оформляется дополнительным соглашением.

1.6. Защита имущественных прав Сторон осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. «Арендодатель» вправе:

2.1.1. Контролировать соблюдение условий настоящего Договора.

2.1.2. Направлять своих представителей для участия в работе комиссии по передаче арендуемых помещений (здания).

2.2. «Арендатор» обязуется:

2.2.1. Использовать переданное в пользование помещение (здание) исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора и в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.2. Своевременно и в порядке, установленном Договором, вносить арендную плату за помещение (здание), согласно Приложению № 2 «Расчет арендной платы».

2.2.3. Обеспечивать в любое время беспрепятственный доступ «Арендодателя» в арендуемые помещения (здания) для их осмотра на предмет соблюдения условий пользования, а также предоставлять всю документацию, запрашиваемую представителями «Арендодателя».

2.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемые помещения (здания) ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб, в случае возникновения аварийных ситуаций.

2.2.5. Ежеквартально осуществлять сверку взаиморасчетов. Не позднее «___» _____ 20__ г. произвести окончательную сверку взаиморасчетов.

3. Расчеты по Договору.

3.1. Арендная плата за пользование помещением (зданием) вносится путем перечисления денежных средств на расчетный счет арендодателя согласно предъявленному счету, но не позднее 10 числа, последнего месяца текущего квартала. Годовая арендная плата на момент заключения настоящего Договора установлена в размере: _____ в год с учетом НДС.

3.2. Арендодатель обязуется направлять Арендатору подписанный и закрепленный печатью акт сверки взаиморасчетов, либо мотивированный отказ.

3.3. Все расчеты по Договору за текущий год должны быть завершены до 25 декабря.

4. Ответственность сторон.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

4.2. В случае просрочки или неуплаты «Арендатором» платежей в сроки, установленные в п. 4.1. настоящего Договора начисляются пени в размере 0,1 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Уплата пени, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещение причиненных ими убытков.

5. Изменение, расторжение Договора.

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

Вносимые изменения или дополнения рассматриваются Сторонами в месячный срок и при обоюдном согласии Сторон оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются соответствующим судом.

5.3. «Арендатор» после окончания срока действия Договора имеет преимущественное право на заключение Договора на новый срок.

5.4. Если «Арендатор» по окончании срока действия Договора продолжает пользоваться помещением (зданием) при отсутствии возражений со стороны «Арендодателя», Договор считается продленным на неопределенный срок. В этом случае

каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за 15 дней.

6. Заключительные положения.

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему Договору прилагаются:

1. Приложение № 1 - Акт приема-передачи передаваемого в аренду помещения (здания).

2. Приложение № 2 - Расчет арендной платы за пользование нежилым помещением (зданием).

Реквизиты сторон:

Арендодатель

Арендатор

Администрация
муниципального образования
«Окинский район»
ИНН 0315001791
КПП 031501001
ГРКЦ НБ РБ г.Улан-Удэ
БИК 048142001
р/сч 40101810600000010002
КБК 950 1 11 05035 05 0000 120

Глава, руководитель администрации
муниципального образования
«Окинский район»

_____ / Б.Д. Балданов /

А К Т
приема – передачи помещения

Настоящий акт составлен о том, что Администрация муниципального образования «Окинский район», в лице Главы, руководителя Балданова Баира Дашеевича, передает, а _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице руководителя _____, с другой стороны, принимает в пользование помещение, имеющее следующие характеристики:

Сдал:
«Арендодатель»: _____ / Б.Д. Балданов /

М.П.

Принял:
«Арендатор» _____ / _____ /

М.П.

ПОРЯДОК

расчета годовой арендной платы за пользование находящимися в государственной собственности объектами недвижимого имущества (нежилые здания (помещения и их части), включая встроенно-пристроенные нежилые помещения в жилых домах (нежилые помещения в жилищном фонде) и памятники истории и культуры

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

$$Ап = \frac{Вр \times Кз \times Ктд \times Кнж}{10} \times S, \text{ где:}$$

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 - 4. Исключен. - [Постановление](#) Правительства РБ от 04.06.2008 N 296.

5. Кз - коэффициент территориальной зоны:

по г. Улан-Удэ:

1 зона - внешняя граница зоны: с запада - берег р. Селенги, с севера - виадук и ул. Водопроводная, с востока - ул. Борсоева, с юга - по границе верхней террасы района "Батарейка" и Набережной р. Уды - 1,7;

2 зона - внешняя граница зоны: с запада - берег р. Селенги, с севера - створ моста через р. Селенгу и внешняя граница 1 микрорайона Железнодорожного района, с северо - востока - ул. Чертенкова, Комсомольская площадь, граница завода ЛВРЗ и далее -

Транссибирская железнодорожная магистраль, с востока - ул. Сахьяновой, с юга - площадь Дружбы и бульвар К.Маркса, с запада - притока Забока - 1,5;

3 зона - внешняя граница зоны: с запада - берег р. Селенги, с севера - граница зоны N 2, с северо - востока - ул. Амагаева и далее - вся территория жилого района ЛВРЗ, с востока - параллельно мостовому переходу через р. Уду, далее - вдоль территории железнодорожной ветки "Улан-Удэ - Наушки", далее - вдоль правого берега р. Селенги - 1,0;

4 зона - внешняя граница зоны: с запада - пос. Заречный и Степной, с севера - пос. Северный, Шишковка, Лысая Гора, Аршан, а также вся зона "Верхняя Березовка", далее по границе городской черты, включая жилой район "Восточный", поселок Загорск, с востока - граница пос. Южный и территории юго - восточного жилого района, с юга - площадка строительства ТЭЦ-2 и территория юго - западного жилого района, с запада - западный берег р. Селенги - 0,8;

5 зона - внешняя граница зоны - граница новой городской черты г. Улан-Удэ - 0,6; по Республике Бурятия:

- центральная часть населенного пункта, популярная среди населения (центр населенного пункта, где сосредоточены торговые точки либо остановки автобусов) - 0,8;

- прочие - 0,5.

6. Ктд - коэффициент типа деятельности, определяемый по заявленной арендатором цели использования арендуемого имущества.

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

Ктд = 2,0 - для помещений, используемых:

- для размещения банков, включая обменные пункты и банкоматы;
- для размещения ночных клубов.

Ктд = 1,8 - для помещений, используемых:

- для оказания агентских и представительских услуг;
 - для размещения нотариальных, юридических консультаций;
- (в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 28.03.2011 N 145)

- для оказания рекламных услуг;

- для размещения центров, бюро и иных организаций, осуществляющих информационно-вычислительное обслуживание, консультации по техническому и программному обеспечению, созданию программных продуктов;

- для размещения антикварных салонов и проведения аукционов по продаже произведений искусства, предметов роскоши;

- для размещения организаций, не имеющих банковской лицензии, но оказывающих финансово-кредитные услуги (включая финансовую аренду);

- для ведения операций с ценными бумагами;

- для оказания консалтинговых и аудиторских услуг;

- для оказания риэлторских услуг и ведения иных операций с недвижимостью.

Ктд = 1,5 - для помещений, используемых:

- для размещения гостиниц, отелей, мотелей, кемпингов, домов отдыха, санаториев;

- для оказания услуг туристическими агентствами и туроператорами;

- для организации рынков, ярмарок, торговых площадок;

- для оптовой торговли;

- для осуществления страховой деятельности.

Ктд = 1,3 - для помещений, используемых:

- для маркетинговых исследований, консультаций по финансовым и другим вопросам, касающимся коммерческой деятельности;

- для специализированной розничной торговли ювелирными изделиями;

- для ведения детективной и охранной деятельности;

- для розничной торговли автомобилями, мотоциклами, другими транспортными средствами;
- для размещения ресторанов, баров, кафе, кофеен, дегустационных залов;
- для размещения бань, саун, оказания иных услуг спортивно-оздоровительного характера в комплексе (типа оздоровительных центров), фитнес-центров;
- для размещения салонов красоты;
- для размещения студий, салонов, ателье по пошиву швейных изделий;
- для размещения видео-, теле- и аудиостудий;
- для размещения банков в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг и в здании бизнес-центра, расположенном по адресу: город Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 14а.

Ктд = 1,2 - для помещений, используемых:

- для розничной торговли;
- для размещения гаражей и стоянок транспортных средств;
- для оказания услуг по ремонту и диагностированию транспортных средств;
- для оказания услуг электрической связи, телефонных станций, телеграфов, телефонов;
- для размещения органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Ктд = 1,0 - для помещений, используемых:

- для размещения художественных салонов, галерей и выставочных залов, осуществляющих реализацию художественных произведений;
- для размещения ювелирных и граверных салонов (мастерских);
- для хранения товаров;
- в качестве офиса для всех видов деятельности, кроме относящихся к более высокому Ктд;
- для размещения адвокатских образований и адвокатских палат.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 28.03.2011 N 145)

Ктд = 0,6 - для помещений, используемых для размещения государственных и муниципальных учреждений, общественных и религиозных организаций, союзов и ассоциаций, фондов, кроме помещений, для которых установлен более низкий Ктд.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 06.04.2012 N 189)

Ктд = 0,5 - для помещений, используемых:

- для оказания транспортных услуг (грузовых и пассажирских перевозок);
- для оказания услуг почтовой связи;
- для оказания услуг технического и сервисного обслуживания офисных машин и вычислительной техники;
- для размещения учебных заведений высшего и среднего специального образования, автошкол;
- для оказания дополнительных образовательных услуг;
- для размещения организаций, осуществляющих строительные, строительно-ремонтные, монтажные, землеустроительные, геологоразведочные работы, выпуск проектно-технической продукции;
- для научно-исследовательской деятельности;
- для развития народных промыслов;
- для производства товаров народного потребления;
- для оказания услуг по ремонту и эксплуатации жилья;
- для оказания услуг по подбору кадров, найму рабочей силы и предоставлению персонала;
- для размещения фабрик-кухонь, закусовых, буфетов, позных, пельменных, кондитерских;
- для размещения парикмахерских, косметических кабинетов, швейных мастерских;

- для размещения контор вторичного сырья, пищевых отходов;
 - для организации комиссионной торговли (кроме торговли ювелирными изделиями);
 - в качестве подсобных;
 - для осуществления всех видов деятельности арендаторов (за исключением банковской деятельности) в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг и в здании бизнес-центра, расположенном по адресу: город Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 14а.
- Ктд = 0,3 - для помещений, используемых:
- для оказания услуг по ремонту бытовой техники, часов, обуви;
 - для размещения фотосалонов, банно-прачечных комбинатов, химчисток;
 - для размещения столовых, кулинарий;
 - для производства и переработки пищевой продукции, за исключением напитков и табачных изделий;
 - для организации ведения сельского хозяйства, лесного хозяйства, охоты, рыболовства, рыбоводства;
 - для размещения лечебных клиник, медицинских кабинетов, ветеринарных лечебниц, аптек;
 - для производства средств массовой информации и книжной продукции;
 - для организации отдыха и развлечений, культуры и спорта: прокат фильмов, показ фильмов, театры, концертные залы, театральные студии, цирк, библиотеки, клубы и т.д.;
 - для размещения компьютерных залов, организаций по работе с детьми и подростками по организации их досуга;
 - для размещения учреждений и организаций инвалидов;
 - для размещения объектов жилищно-коммунальной сферы;
 - для размещения специализированных хлебных, молочных магазинов, магазинов детского питания; торговли продукцией средств массовой информации;
 - для размещения объектов торговли в труднодоступных, отдаленных местностях в условиях малочисленности покупателей;
 - для некоммерческих организаций, созданных в форме объединений юридических лиц, общественных организаций и фондов, в здании бизнес-центра, расположенном по адресу: город Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 14а;
 - для размещения организаций дошкольного образования, общего образования (начального, основного, среднего).

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 06.04.2012 N 189)

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

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

Ктд = 0,03 - для помещений, используемых для размещения объектов машиностроительной и мусороперерабатывающей отраслей.

(пп. введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 28.03.2011 N 145)

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 14.04.2010 N 147)

7. Кнж - коэффициент качества:

(в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 30.08.2010 N 378)

(7,1 + 7,2 + 7,3 + 7,4)

7.1. Расположение объекта аренды:

(в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 30.08.2010 N 378)

- 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;
- на балконе - 0,15.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 30.08.2010 N 378)

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

(п. 7.1 в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 04.06.2008 N 296)

7.2. Степень технического обустройства:

- водопровод, канализация, горячая вода, отопление - 0,3;
- (в ред. [Постановления](#) Правительства РБ от 28.03.2011 N 145)
- 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.

7.3. 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.

Для балконов данный показатель не применяется.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 30.08.2010 N 378)

7.4. 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.

Удобство расположения помещения (здания, сооружения), находящегося в сельской местности (село, поселок, станция):

- выход на транспортные магистрали, а также центр населенного пункта, где сосредоточены торговые точки либо остановки автобусов - 0,3;
- остальные места расположения - 0,15.

8. Величина арендной платы за пользование находящимися в республиканской 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.

(в ред. Постановлений Правительства РБ от 05.03.2005 [N 65](#), от 22.06.2006 [N 184](#))

9. По памятникам истории и культуры дополнительно применяется:

9.1. 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 (эkleктика) - 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.

9.2. 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.

(п. 9 введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 04.06.2008 N 296)

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.

(п. 10 введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 04.06.2008 N 296)

11. Для Управляющей компании республиканского бизнес-инкубатора, определенной по результатам конкурсного отбора, за помещения, используемые в качестве республиканского бизнес-инкубатора, размер арендной платы устанавливается в сумме 200 (двести) рублей за 1 кв. м общей площади в год (без НДС).

(п. 11 введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 30.08.2010 N 378)

12. Месячная арендная плата рассчитывается путем деления годовой арендной платы на 12, рассчитанная сумма месячной арендной платы округляется до целых рублей (до 50 коп. отбрасывается, 50 коп. и свыше 50 коп. округляется до целого рубля). Дневная арендная плата рассчитывается путем деления годовой арендной платы на 365 дней.

(п. 12 введен [Постановлением](#) Правительства РБ от 28.03.2011 N 145).

Приложение 5
к Административному регламенту
администрации муниципального образования «Окинский район»
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду муниципального имущества»

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

