

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ, ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОГОВОРОВ, ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЙСТВУЮЩИХ ДОГОВОРОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров администрации МО «Гиагинское сельское поселение» является регулирование отношений, возникающих между администрацией МО «Гиагинское сельское поселение», юридическими лицами, муниципальными предприятиями и гражданами. Административный регламент администрации МО «Гиагинское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров администрации МО «Гиагинское сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителем могут быть: любое юридическое лицо, муниципальные предприятия, физические лица, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – МО "Гиагинское сельское поселение".

Место нахождения администрации МО "Гиагинское сельское поселение": 385600, РА, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 33

Часы работы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

Телефон (факс) (87779) 9-18-32

Адрес официального сайта МО "Гиагинское сельское поселение" в сети интернет [admingsp.ru](http://admingsp.ru)

Структурное подразделение администрации МО "Гиагинское сельское поселение", обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги — отдел земельно-имущественных отношений администрации МО "Гиагинское сельское поселение".

Место нахождения отдела: 385600, РА, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 33.

Отдел осуществляет прием заявлений от граждан в кабинете 16 в соответствии с графиком:

вторник : с 8.00 до 16.00

пятница: с 8.00 до 15.00

перерыв с 12.00 до 13.00

Справочный телефон, факс : (87779) 9-10-01.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги – « Предоставление муниципального имущества в собственность, в безвозмездное пользование, аренду, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров администрации МО «Гиагинское сельское поселение ».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Структурное подразделение администрации МО «Гиагинское сельское поселение», обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел земельно-имущественных отношений администрации МО "Гиагинское сельское поселение".

Заявитель в целях получения документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации – в части получения технических документов;
  - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея- в части регистрации договора в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;
  - управляющие организации в части выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах, копии поквартирной карточки;
  - судебные органы, в случае обращения граждан;
  - органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;
- администрация поселения, в части заключения договора на передачу имущества в собственность;
- к физическим и юридическим лицам;

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный главой МО «Гиагинское сельское поселение».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на передачу муниципального имущества в собственность, либо в безвозмездное пользование, аренду, либо продление действующего договора, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

По обращению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до трех месяцев. При этом срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа, будет увеличен до четырех месяцев.

Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов (подача заявления в электронной форме не предусмотрена) – в течение рабочего дня;
- проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 15 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов;
- подготовка договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 календарных дней со дня принятия решения;
- выдача договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40 ст.3822, Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета, № 95 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» ,08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71,11 05.2006,)
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст.3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997)

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, утверждено Постановлением главы МО «Гиагинское сельское поселение» № 22 от 23.12.2005г.

- Устав МО «Гиагинское сельское поселение» утвержден Постановлением главы МО «Гиагинское сельское поселение» 23 декабря 2005г.

- и другие правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем :

- Заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.
- Копия паспорта физического лица либо копия нотариально заверенной доверенности на право представлять интересы физического лица по получению муниципальной услуги.

- [копия справки о составе семьи](#)

- [кадастровый паспорт](#)

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемая федеральными органами государственной регистрации права;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, выдаваемые федеральными органами миграционной службы.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [п.2.6](#) настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- использование заявителем права однократной приватизации;
- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
- жилое помещение является служебным жилым помещением;
- жилое помещение находится в аварийном состоянии;

-наличие в жилом помещении не узаконенных самовольных перепланировок и пристроек.

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея для получения кадастрового паспорта на здание или кадастровой выписки на земельный участок.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении:

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

порядковый номер;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;

свою фамилию и инициалы.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении — 30 мин.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Помещения должны быть адаптированы для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения в соответствии с действующими нормативами (пандусы, коммуникационные пути в зонах для ожидания и приема посетителей также должны учитывать потребности инвалидов).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.4](#) настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления



муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются специалисты отдела земельно-имущественных отношений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела, в рамках своей компетенции подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, имени, отчестве сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на руководителя отдела.

С информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане могут ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования.

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

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

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

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

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в установленные сроки.

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

2.15.7 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте МО "Гиагинское сельское поселение" в сети Интернет.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц;

3.1.2. Проверка комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Регистрация документов путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

3.1.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения указанных



замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой МО «Гиагинское сельское поселение».

3.1.6. Оформление договора на передачу муниципального имущества в собственность, либо в безвозмездное пользование, аренду, либо продление действующего договора, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ;

3.1.7. Выдача договора на передачу муниципального имущества в собственность, либо в безвозмездное пользование, аренду, либо продление действующего договора, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Регистрация договора (в случае заключения договора по результатам аукциона) в регистрирующем органе.

### **3.2. Заявитель имеет право обратиться и получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем обращении о ходе предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

### **3.3. Подача заявителем запроса**

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов, они должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

В случае если, заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп установленного образца;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

При наличии всех необходимых документов и их копий для оказания муниципальной услуги специалист отдела принимает от заявителя письменное заявление на оказание муниципальной услуги по установленной форме (заявление подписывается в присутствии специалиста отдела всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи, изъявившими желание участвовать в приватизации жилого помещения, в том числе и членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей), регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о приватизации жилых помещений.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 (тридцати) минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги.

Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия.

На основании поданных документов специалистом отдела земельно-имущественных отношений администрации МО "Гиагинское сельское поселение" делается вывод о возможности передачи муниципального имущества заявителю в собственность, в безвозмездное пользование, аренду (определяется, является ли заявитель нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя, имеют ли граждане, участвующие в приватизации право на приватизацию, не нарушаются ли при приватизации жилого помещения права несовершеннолетних детей граждан, проживающих в жилом помещении).

В случае, если заявитель, обратившийся с заявлением об оказании муниципальной услуги, имеет право на получение муниципального имущества в собственность, в безвозмездное пользование, аренду или на продление действующих договоров, специалист отдела, принявший документы, готовит проект распоряжения главы МО "Гиагинское сельское поселение" и проект Договора о передаче муниципального имущества в собственность, безвозмездное пользование или аренду и представляет их вместе с принятыми копиями документов на согласование руководителю отдела. Руководитель отдела, в случае отсутствия замечаний, представляет Пакет документов на согласование первому заместителю главы администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

Предоставление муниципального имущества в собственность, безвозмездное пользование, аренду или продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров утверждается главой муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" в форме распоряжения.

3.4. Специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение", осуществивший прием документов, не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения главы муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" о передаче муниципального имущества в собственность, в безвозмездное пользование, аренду или продления действующих договоров и изменений условий действующих договоров выдает заявителю распоряжение главы МО "Гиагинское сельское поселение" и Договор.

4. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

## **5. Описание административной процедуры:**

5.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#), оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов.

### **Административная процедура: «проверка комплекта документов».**

Основанием для начала административной процедуры является получение

должностным лицом администрации заявления и соответствующего пакета документов. Должностное лицо проводит правовую экспертизу документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Результатом административной процедуры является проведение экспертизы документов.

**Административная процедура: «направление уведомления об отказе заявителю».**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной функции.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе заявителю.

Общая продолжительность административных процедур не более 30 дней.

**Административная процедура: «заключение договора, акта приема-передачи».**

Основанием для начала административной процедуры является проведение торгов и выявление победителя; решение о предоставлении имущества без проведения торгов. Должностное лицо администрации готовит проекты правовых актов о заключении договора передачи в собственность граждан жилых помещений; заключение договоров с актами приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является заключение договора, подписание акта приема-передачи. В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, принимается решение о заключении договора на передачу в собственность, безвозмездное пользование или аренду. Заявителю направляется уведомление о явке с указанием даты и времени для заключения договора.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача документов** производится непосредственно в отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

При выдаче документов специалист отдела земельно-имущественных отношений:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и разъясняет порядок регистрации и перехода права собственности на жилое помещение;
- заявитель лично подписывает один экземпляр Договора, который хранится вместе с копиями документов, послуживших основанием для приватизации жилого помещения в отделе учета и распределения жилой площади;
- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении.

Заявление и заверенные копии документов, хранятся в отделе земельно-имущественных отношений.

### **5.3.2. Оформление договора безвозмездного пользования.**

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы МО «Гиагинское сельское поселение» не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации в двух экземплярах (примерная форма – приложение 4).

Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой МО «Гиагинское сельское поселение», а в его отсутствие-исполняющим обязанности главы администрации МО «Гиагинское сельское поселение».

В течение 3 дней, после предоставления подписанного и согласованного договора, ответственный специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров, прошивает, скрепляет печатью администрации.

Один экземпляр договора выдается под роспись заявителю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному заявителем, второй остается в администрации.

Журнал регистрации договоров должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ;
- заявитель;
- характеристика объекта;
- площадь объекта; расписка в получении;

#### **5.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры**

Административную процедуру выполняет ведущий специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Гиагинское сельское поселение»

### **6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

6.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МО «Гиагинское сельское поселение», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

6.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом главы МО «Гиагинское сельское поселение».

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных

нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники управления и иные должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МО "Гиагинское сельское поселение" при предоставлении муниципальной услуги и получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ИСПОЛНЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

**7.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;**

7.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела земельно-имущественных отношений администрации МО «Гиагинское сельское поселение» в досудебном и судебном порядке.

7.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- главе МО «Гиагинское сельское поселение»;
- в судебные органы.

7.1.3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

7.1.4. Жалобы могут быть поданы письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте.



7.1.5. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение 1 рабочего дня с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее 1 месяца со дня её получения.

7.1.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

7.1.7. Жалоба может быть подана также в судебные органы на действия или бездействие специалистов администрации МО «Гиагинское сельское поселение».

7.1.9 Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 дней.

7.1.10. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением, глава МО «Гиагинское сельское поселение» принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности

## **7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования);**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы ( претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

- в жалобе не указаны фамилия гражданина её направившего и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- 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 ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае,

- если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **7.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя или уполномоченного лица в письменной форме или форме электронного документа.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их

реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

7.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги;

принятых решений и (или) примененных административных мерах ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

#### **7.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:**

Результатом досудебного обжалования является принятие решения и необходимых мер в ходе рассмотрения жалобы и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № \_\_\_\_  
к административному регламенту

Блок — схема

Прием и регистрация заявления с  
комплексом документов

Проверка комплекта документов,  
принятие решения о заключении договора на  
предоставление муниципального имущества в собственность,  
в безвозмездное пользование, в аренду либо об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

Подготовка договора, акта приема-передачи  
муниципального имущества

Подготовка уведомления об  
отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Выдачу пакета документов

Направление ( выдача) заявителю  
уведомления об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

### Примерная форма заявления

Главе МО  
«Гиагинское сельское поселение»

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

\_\_\_\_\_ тел.

### З А Я В Л Е Н И Е

Я (мы) \_\_\_\_\_  
полностью ФИО заявителя (лей), имеющий паспорт № \_\_\_\_\_ код  
подразделения \_\_\_\_\_ выдан : \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу : \_\_\_\_\_ (полностью  
адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ действующий по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ ( указываются  
реквизиты доверенности, в случаях, когда необходимо предъявлять доверенность)

Прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной ( нами) договора передачи  
муниципального имущества, расположенного по адресу : РА, Гиагинский район, ст.  
Гиагинская, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ комнаты № \_\_ в \_\_\_\_\_ (в  
собственность, безвозмездное пользование, в аренду) .

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы ( копии документов)  
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством РФ. Документы действительны и содержат достоверные сведения,  
Расписку о принятии заявления получил \_\_\_\_\_.

Ответ прошу выдать при личном обращении.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

## Договор

### о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

ст. Гиагинская

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_

Муниципальное образование «Гиагинское сельское поселение» в лице Дзэбоев Сергея Михайловича, главы МО «Гиагинское сельское поселение» действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны" заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является безвозмездная передача в собственность \_\_\_\_\_ (кому) \_\_\_\_\_ (перечень имущества) (далее — Имущество) по адресу: \_\_\_\_\_ Площадь: общая \_\_\_\_\_ кв. м. Инвентарный номер: \_\_\_\_\_, Литер: \_\_\_\_ Этажность: \_\_\_\_ . Документы-основания: \_\_\_\_\_

1.2. Комплект документов, описывающих «Имущество» (включая документы технического и кадастрового учета, выполненные организацией, осуществляющей технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости), прилагается к договору и является его неотъемлемой частью.

#### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация безвозмездно передает принадлежащее ей на праве собственности «Имущество», площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

2.2. Администрация гарантирует, что передаваемое имущество никому не продано, не заложено, под арестом не состоит, судебных споров по нему не имеется, на него нет прав третьих лиц.

2.3. \_\_\_\_\_ обязуется принять в собственность «Имущество», площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу : \_\_\_\_\_

2.4. Стороны обязуются подписать акт приема-передачи имущества.

#### 3. Ответственность сторон

3.1. Стороны по настоящему договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения сторонами обязательств по нему.

#### 5. Особые условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

#### 6. Прочие условия

6.1. Все изменения, дополнения, приложения оформляются в письменном виде и являются неотъемлемыми частями настоящего договора и вступает в силу с момента их подписания сторонами.

6.2. Споры между сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу: администрации МО «Гиагинское сельское поселение»-1 (один) экземпляр, организации-1 (один) экземпляр, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея — 1 (один) экземпляр.

#### 7. Приложения к договору

7.1. Распоряжение главы МО «Гиагинское сельское поселение» о передаче «Имущества» в собственность .

7.2. Документы, описывающие «Имущество», подлежащее передаче в собственность .

7.3. Акт приема-передачи.

#### 8. Реквизиты и подписи Сторон

Приложение N \_\_  
к договору о безвозмездной  
передаче  
муниципального имущества в  
собственность  
УТВЕРЖДАЮ :  
Глава МО «Гиагинское сельское  
поселение»

\_\_\_\_\_ С.М. Дзэбоев

### **Акт приема-передачи**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ст. Гиагинская

Настоящий акт составлен на основании договора № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. между МО «Гиагинское сельское поселение» в лице Дзэбоева Сергея Михайловича, главы МО «Гиагинское сельское поселение» действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем \_\_\_\_\_, в том, что представитель Администрации сдал, а представитель \_\_\_\_\_ принял «имущество» по адресу: \_\_\_\_\_. Общая площадь- \_\_\_\_\_ кв.м. Характеристика «Имущества» приведена в Паспорте.

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись



## Договор аренды здания. Образец

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, передающего здание)

именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(Устава, положения)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование предприятия, арендующего здание)

именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, положения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное владение и пользование

\_\_\_\_\_  
(указать местонахождение и индивидуализирующие признаки здания)

именуемое в дальнейшем "Здание", за плату, в целях: \_\_\_\_\_

1.2. Срок действия настоящего договора \_\_\_\_\_.

1.3. Размер арендной платы составляет: \_\_\_\_\_

1.4. Арендная плата вносится в следующие сроки и в следующем порядке: \_\_\_\_\_

и не может пересматриваться Сторонами чаще, чем раз в год.

1.5. Одновременно с передачей Арендатору прав владения и пользования зданием по настоящему договору, ему передаются права на ту часть земельного земельного участка, на котором расположено здание и необходима для его использования.

1.6. Также Арендатору предоставляется право аренды на прилегающий к зданию земельный участок, принадлежащий Арендодателю на праве собственности \_\_\_\_\_  
(размер и другие характеристики передаваемого земельного участка)

1.7. Арендная плата, установленная в подпункте 1.3. настоящего договора, включает в себя плату за пользование зданием, плату за пользование земельным участком, на котором оно расположено, а также плату за прилегающий к зданию земельный участок, указанный в п. 1.6.

### 2. Обязательства Сторон по настоящему договору

2.1. Арендодатель обязуется:

а) передать Арендатору здание не позднее

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанное обязательство будет считаться исполненным после предоставления Арендатору здания по владению и пользование и подписания Сторонами акта о его передаче;

б) передать Арендатору права на прилегающий к зданию земельный участок, принадлежащий Арендодателю на праве собственности,

размер которого установлен в подпункте 1.5. настоящего договора;

в) производить за свой счет капитальный ремонт здания.

2.2. Арендатор обязуется:

а) своевременно вносить арендную плату;

б) пользоваться зданием в соответствии с его назначением;

в) поддерживать здание в исправном состоянии;

г) производить за свой счет текущий ремонт здания и нести расходы на его содержание;

д) вернуть Арендодателю при прекращении настоящего договора здание в том состоянии, в котором оно было получено, с учетом нормального износа.

### 3. Улучшения, отделимые и не отделимые от здания, ответственность Сторон

3.1. Произведенные Арендатором отделимые улучшения здания являются его собственностью.

3.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств и с согласия Арендодателя улучшения здания, не отделимые от него без вреда, Арендатор имеет право после прекращения настоящего договора на возмещение стоимости таких улучшений.

3.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим гражданским законодательством России.

### 4. Заключительные положения

4.1. Арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности, по истечении срока настоящего договора (подпункт 1.2.) имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора на новый срок. При этом Арендатор обязан в письменной форме уведомить Арендодателя о желании заключить такой договор в следующий срок:

4.2. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и считается заключенным с \_\_\_\_\_.

4.3. Адреса и банковские реквизиты Сторон:

Арендодатель:

\_\_\_\_\_

Арендатор:

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Арендодатель

Арендатор

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

### КОММЕНТАРИИ:

-----

Договор аренды здания или сооружения заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами (п. 2 ст. 434 ГК РФ).

Договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

Несоблюдение формы договора аренды предприятия влечет его недействительность.

Форма расписки

РАСПИСКА  
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что специалист принял на рассмотрение заявление  
№ \_\_\_\_\_ Наименование документа (с указанием: оригинал или копия)

Количество  
листов/экз

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_  
к административному регламенту

Форма расписки

РАСПИСКА  
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что специалист принял на рассмотрение заявление  
N \_\_\_\_\_ Наименование документа (с указанием: оригинал или копия) Количество  
листов/экз

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_