Утвержден

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 11.07.2012 № 2340

(приложение 6)

**Административный регламент**

**администрации Лужского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги -**

**передача муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент администрации Лужского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее – Административный регламент, регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент администрации Лужского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги – «передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» размещается на официальном сайте администрации Лужского муниципального района в сети Интернет.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к главе администрации Лужского муниципального района о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров (далее – заявители).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – передача муниципальногоимущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице структурного подразделения Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Лужский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц;

- при продлении действующих договоров, при изменении условий действующих договоров – 1 месяц.

Комитет по управлению муниципальным имуществом выдает договора аренды, дополнительные соглашения, договора безвозмездного пользования по факту готовности, согласно своего графика работы.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* + Гражданским кодексом Российской Федерации.
  + Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  + Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
  + Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
  + Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации».
  + Уставом муниципального образования Лужский муниципальный район;
  + Положением «Об управлении имуществом Лужского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области от 30 мая 2006 года №41;
  + Постановлением администрации Лужского муниципального района от 17 ноября 2009 г. № 777 «О создании комиссии по распоряжению муниципальным имуществом»;
  + Положением о порядке учета и предоставления в аренду помещений нежилого фонда Лужского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов Лужского муниципального района Ленинградской области 30 мая 2006 г. №42;
* Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Лужского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляемых заявителем и необходимых для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды муниципального имущества включает в себя, письменное обращение заявителя (форма заявления – приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично заявителем (или его уполномоченным представителем) в приемную главы администрации Лужского муниципального района в рабочие дни с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00 или по почте на имя главы администрации Лужского муниципального района.

Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений (далее журнал) в день подачи.

2.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

Копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

К заявлению предоставляется документ, подтверждающий статус заявителя как субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае заключения договора аренды на новый срок, заключенного до 01 июля 2008 года.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист КУМИ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

2.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

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

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

- документ, подтверждающий статус заявителя как субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае продления договора аренды.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя, документ, подтверждающий статус заявителя как субъекта малого и среднего предпринимательства запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду; безвозмездное пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;

- наличие нескольких заявлений, представленных на одно и то же муниципальное имущество, разными заявителями;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга – передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров предоставляется безвозмездно, кроме случаев предусмотренных действующим законодательством (с оплатой по утвержденным тарифам компенсации затрат).

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – в день обращения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

* столами, стульями, компьютерной и копировальной техникой, телефонами и возможностью выхода в сеть Интернет, для должностных лиц;
* местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги для заявителей;
* местами для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги
* соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.13.1.Место нахождения администрации Лужского муниципального района и КУМИ: Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 73, администрация Лужского муниципального района. График работы в КУМИ:: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.13.2. Контактные телефоны специалистов КУМИ: (81372) 2-14-53, факс (81372) 2-29-08.

2.13.3. Адрес официального сайта Лужского муниципального района в сети Интернет: www.luga.ru.

2.13.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в КУМИ (каб.35, в здании Администрации);

- по телефону в КУМИ (81372) 2-14-53;

- в письменном виде в администрацию Лужского муниципального района (каб.21) ,

- электронной почтой в администрацию района admin@adm.luga.ru.

2.13.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Лужского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.13.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ);

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Лужского муниципального района;

- график работы КУМИ;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист КУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.13.8. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.13.9. При оказании муниципальной услуги КУМИ непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

* Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости (Лужский филиал);
* Управляющие (обслуживающие организации);
* Предприятие поставщик тепловых ресурсов;
* Предприятие поставщик электроэнергии;
* Предприятие поставщик холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков;
* Предприятие, оказывающее услуги по вывозу мусора;
* Госпожнадзор ;
* Роспотребнадзор;
* Страховая организация

(место их нахождения, контактные телефоны – приложение 2):

2.13.10. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды муниципального имущества;

- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в приемную администрации лично или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в приемной главы Администрации (каб.№21) или в рабочие дни : понедельник – четверг с 8.00 до 17.15.; пятница с 8.00 до 16.00.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Секретарь регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации Лужского муниципального района рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление в КУМИ.

Специалист КУМИ в день поступления в КУМИ регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Председатель КУМИ в течение рабочего дня, рассматривает обращение и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.6, выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества (без проведения торгов) в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующего договора или изменении условий договора либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом.

1). В случае принятия положительного решения:

– право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

2). При отрицательном решении комиссии – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора аренды.

3.1.4.1. Специалист КУМИ, в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества (Приложение 3).

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации или первый заместитель главы администрации, после чего специалист КУМИ направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);

- листа согласований;

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

При сроке аренды год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, один экземпляр хранится в КУМИ, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода Постановления администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания (по объектам недвижимости, расположенным в многоквартирных домах), в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в Отделе государственного пожарного надзора по Ленинградской области, Территориальном отделе в Лужском районе Территориального управления Роспотребнадзора по Ленинградской области, в страховой организации.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 2 к Административному регламенту.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора (заключенного на срок менее года) представляет его экземпляр в КУМИ, по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставляет его экземпляр в КУМИ.

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается Арендатору на руки под роспись в каб.№39 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- арендатор;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок оплаты;

- срок аренды;

- подпись арендатора в получении договора.

3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования.

Ответственный специалист КУМИ, на основании постановления Администрации не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 4).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава администрации или первый заместитель главы администрации, после чего специалист КУМИ выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания Постановления Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами; а также согласовать договор безвозмездного пользования в Отделе государственного пожарного надзора по Ленинградской области, Территориальном отделе в Лужском районе Территориального управления Роспотребнадзора по Ленинградской области.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложение 2 Административного регламента.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный специалист КУМИ регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью КУМИ и своей подписью.

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

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта ссуды;

- ссудополучатель;

- характеристика объекта;

- площадь объекта ссуды;

- срок ссуды;

-расписка в получении.

3.1.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Ответственный специалист КУМИ, на основании постановления Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации или первый заместитель главы администрации, после чего специалист КУМИ направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в КУМИ.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись в каб. №28 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| **к договору аренды**  **муниципального имущества** | **к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом** |
| - порядковый номер;  - дата регистрации;  - номер договора аренды;  - адрес объекта;  - арендатор;  - предмет дополнительного  соглашения;  - расписка в получении. | - номер договора, дата;  - адрес объекта;  - ссудополучатель;  - характеристика объекта;  - предмет дополнительного  соглашения;  - расписка в получении. |

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем КУМИ, Первым заместителем главы администрации Лужского муниципального района и Главой администрации Лужского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета могут быть обжалованы главе Администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, решения Первого заместителя главы Администрации по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета могут быть обжалованы Главе Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Комитета обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Примерная форма**

**заявления на аренду (безвозмездное пользование)**

**муниципального имущества**

Главе администрации

Лужского муниципального района

(Председателю КУМИ)

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

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

(наименование объекта)

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

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

\* Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представитель учреждения балансодержателя

( при необходимости)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **предприятия** | **Место**  **нахождения** | **Контактный**  **телефон** |
| **Отдел архитектуры и капитального строительства Лужского муниципального района Ленинградской области** | г. Луга, пр. Кирова, д.73 | 2-29-13  2-37-58 |
| **Муниципальное унитарное предприятие «Лужское архитектурно-планировочное бюро»** | г. Луга, пр.Кирова, д.71 | 4-05-62  4-04-93  4-09-91 |
| **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** | г. Луга, ул .Миккели, д.7, корп.1 | 4-24-85  2-16-82  2-36-20 |
| **Бюро технической инвентаризации** | г. Луга, пр. Кирова, д.71 | 2-21-16  2-82-42 |
| **Предприятие поставщик тепловых ресурсов- МУП «Лужские тепловые сети»** | г. Луга, ул. Железнодорожная,  д.34 | 2-44-31 |
| **Предприятие поставщик электроэнергии-**  **- Филиал ОАО ЛОЭСК «Лужские городские электросети»**  **- ООО «УСК»** | г.Луга, ул. Победы, д.22а  г.Луга, ул. Победы, д.22а | 2-39-66  2-21-84  2-24-03 |
| Предприятие , оказывающее услуги по вывозу мусора  – **МУП «Сигнал»**  -**МУП «Городское хозяйство»** | г.Луга, Ленинградское шоссе,  д.36  г.Луга, Ленинградское шоссе,  д.36 | 2-36-72  2-36-72 |
| Предприятие поставщик холодной воды – **ОАО «Лужский водоканал»** | г. Луга, ул. Яна Фабрициуса, д.28 | 2-08-21 |
| **Отдел государственного противопожарного надзора** | г. Луга, пр. Кирова, д.63 | 2-10-22  2-83-88 |
| **ТО ТУ Роспотребнадзора по Ленинградской области в Лужском районе** | г. Луга | 2-87-20  2-25-40 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ДОГОВОР**

**аренды объекта нежилого фонда**

№ \_\_\_\_\_\_

г. Луга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Лужского муниципального района, в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании **Устава и Положения**, именуемого в дальнейшем **«Арендодатель»**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. «Арендодатель» предоставляет «Арендатору» за плату во временное пользование, находящийся в муниципальной казне Лужского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: 188230, Ленинградская область, город Луга,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_на условиях, изложенных в настоящем договоре.
   2. Общая площадь сдаваемого в аренду нежилого помещения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_
   3. «Арендодатель» передает «Арендатору» объект на период с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
   4. По истечению указанного в договоре срока, данный договор прекращает свое действие. Использование объекта не по указанному выше назначению является основанием для расторжения договора со стороны «Арендодателя».
   5. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него. Выкуп арендованного объекта может быть осуществлен только по решению администрации Лужского муниципального района, которая руководствуется действующими законами о приватизации государственного и муниципального имущества, Гражданским кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.
2. **Права и обязанности сторон**

2.1 «Арендодатель» обязуется:

2.1.1 Передать Арендатору после подписания настоящего договора объект аренды. Настоящий договор аренды является актом приема-передачи.

2.1.2 Производить внешний капитальный ремонт здания, общих коммуникаций, электрооборудования и тепловых сетей.

* + 1. Принимать все необходимые меры по устранению аварий, происшедших не по вине «Арендатора».
    2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность «Арендатора».
  1. **«Арендатор» обязан**:
     1. Использовать помещение исключительно по его прямому назначению в соответствии с настоящим договором.
     2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.
     3. Заключить в течение двадцати дней с момента подписания договора, соглашения с организациями, предоставляющими услуги, связанные с текущей эксплуатацией арендуемого объекта, включая водоснабжение, отопление, канализацию, сбор мусора, услуги связи. Претензий по неуплате Арендатором перечисленных в п. 3.5 услуг Арендодатель не принимает.
     4. Производить за свой счет текущий ремонт. Поддерживать арендуемый объект в том же состоянии, в котором он был предоставлен «Арендодателем», с учетом нормального износа. Допускаются инвестиции, направленные на улучшение и реконструкцию арендуемого объекта. Указанные инвестиции не возмещаются в какой-либо форме «Арендодателем» - «Арендатору».
     5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования в объекте аренды, а также беспрепятственный доступ к ним представителей жилищно-коммунальных служб и собственника.
     6. Предварительно согласовать с «Арендодателем» переоборудование и перепланирование арендуемого объекта, проведение ремонтных работ капитального характера.
     7. «Арендатор» несет персональную ответственность за соблюдение норм и правил пожарной безопасности, технической укрепленности, сохранности арендуемого объекта и санитарного состояния.
     8. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электрического и прочего оборудования немедленно принять меры по устранению неполадок. Возместить в полном объеме ущерб «Арендодателю», нанесенный вследствие порчи, неосторожного и небрежного отношения к помещению.
     9. Если арендуемое помещение в результате действия «Арендатора» или непринятия им необходимых мер придет в аварийное состояние, то «Арендатор» восстанавливает их своими силами за счет своих средств.
     10. Заключить в течение десяти дней договор страхования арендуемого недвижимого муниципального имущества в пользу «Арендодателя» с любой страховой компанией, имеющей государственную лицензию на право проведения страховой деятельности.
     11. Не сдавать арендуемое помещение в субаренду, полностью или частично без письменного разрешения «Арендодателя».
     12. «Арендатор» имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок, при отсутствии с его стороны нарушений условий договора и письменного уведомления «Арендодателя» о желании заключить договор на новый срок, не позднее истечения срока его действия.

1. **. Платежи и расчеты по договору**
   1. Арендная плата в соответствии с постановлением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ года составляет без учета НДС руб. \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) в месяц.

Расчет арендной платы: ставка х площадь = \_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. НДС уплачивается дополнительно в соответствии с действующим законодательством.
  2. Арендная плата вносится «Арендатором» с \_\_\_\_\_\_\_ года на счет **УФК по Ленинградской области (Администрация Лужского муниципального района), № 40101810200000010022, в ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области и г. Санкт-Петербурга, ИНН 4710026064, КПП 471001001, БИК 044106001, ОКАТО 41438000000, КБК 31611105035050000120.**
  3. Кроме арендной платы «Арендатор» оплачивает следующие расходы по содержанию арендуемых помещений:

- за отопление

- за пользование водой и канализацией

- за вывоз мусора

- за электроэнергию

- за услуги, связанные с работой обслуживающего персонала (сторож, дворник, уборщица, рабочие по обслуживанию зданий).

3.5 «Арендатор» заключает договора с поставщиками на оказание вышеуказанных услуг и оплачивает произведенные расходы самостоятельно.

3.6 Сумма арендной платы за текущий месяц перечисляется «Арендатором» на расчетный счет местного бюджета, не позднее 10-го числа следующего месяца. В этот же срок копии платежных поручений или квитанций о перечислении арендной платы предоставляются «Арендодателю» для осуществления контроля за полнотой и своевременностью оплаты.

* 1. Ставки арендной платы могут быть изменены в течение года. При этом «Арендодатель» вносит необходимые изменения в данный договор аренды.
  2. За каждые сутки просрочки арендных платежей с «Арендатора» взыскивается пени в размере 0,5% от неуплаченной суммы.

1. **Досрочное расторжение договора по инициативе одной из сторон.**

4.1 Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а «Арендатор» выселению:

* при использовании помещения не в соответствии с договором;
* если «Арендатор» ухудшает состояние помещения, вверенной ему мебели, оборудования;
* если «Арендатор» не производит текущий ремонт;
* в случае государственной или производственной необходимости в арендуемом помещении у «Арендодателя»;
* в случае нарушения условий, оговоренных в любом из пунктов данного договора или невнесения арендной платы за 2 месяца подряд в установленные сроки. «Арендодатель» прекращает действие данного договора в установленном законом порядке.

4.2 Договор аренды может быть расторгнут по требованию «Арендатора»:

* если помещения, в силу обстоятельств, за которые «Арендатор» не отвечает, окажутся в состоянии, не годном для пользования.

1. **Ответственность сторон**
   1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством. При не достижении согласия сторон спор рассматривается Арбитражным судом.
2. **Особые условия**
   1. «Арендатор несет персональную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, эксплуатацию инженерных коммуникаций внутри объекта и санитарное состояние.

При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, в срок не более одних суток «Арендатор» обязан сообщить о происшедшем в соответствующие компетентные органы милиции, госпожнадзора, организациям, занимающимся общей эксплуатацией зданий и инженерных сооружений, страховой компании и «Арендодателю».

* 1. Изменения и дополнения к настоящему договору, кроме изменения ставок арендных платежей, имеют силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами.
  2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие по окончании его срока, а также в случае нарушения одного из пунктов договора. Договор может быть прекращен и по согласованию сторон досрочно с письменного уведомления друг друга.
  3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у «Арендодателя», другой у «Арендатора».

1. **. Прочие условия**
   1. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, стороны обязаны письменно в 2-х недельный срок сообщить друг другу о происшедших изменениях.

**Реквизиты сторон**

«Арендодатель»

«Арендатор»

Глава администрации Арендатор

Лужского муниципального района

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

ДОГОВОР

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ

г. Луга «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Лужского муниципального района, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и Положения**,** именуемый в дальнейшем «Ссудодатель» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное   
пользование движимое имущество, указанное в приложении 1 к данному договору.

1.2. Имущество, указанное в приложении 1 к данному договору, является собственностью Ссудодателя и не обременено правами третьих лиц.

2. Обязанности сторон.

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать по акту приема-передачи Ссудополучателю в  
безвозмездное пользование имущество, указанное в приложении 1 к договору.

2.2. Ссудополучатель обязан:

2.2.1. Принять и использовать имущество строго по назначению.

2.2.2. Обеспечивать сохранность переданного имущества.

2.2.3. За свой счет производить обслуживание и текущий ремонт движимого имущества.

3. Срок действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в действие с момента его подписания и действует на неопределённый период.

4. Порядок досрочного расторжения договора.

4.1. Договор, может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон, а так же в случаях, предусмотренных законом.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение условий настоящего договора стороны несут  
ответственность, предусмотренную действующим законодательством  
Российской Федерации.

5.2. Ссудополучатель самостоятельно несет гражданско-правовую  
ответственность за вред, причиненный имуществом, указанным в приложениях 1 к настоящему договору, третьим лицам.

6. Приложение к договору.

6.1.Обязательным приложением к договору является акт приема-передачи имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, после подписания его сторонами.

7. Прочие условия.

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую  
юридическую силу, по одному экземпляру каждой из сторон.

7.2. Все приложения к договору являются его неотъемлемой частью.  
7.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору  
действительны, если они совершены в письменной форме и  
подписаны обеими сторонами.

7.4. Взаимоотношения сторон в части не предусмотренной  
настоящим договором регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Ссудодатель»- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Ссудополучатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Ссудодатель»: «Ссудополучатель»:

Глава администрации

Лужского муниципального района

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

Приложение

к договору безвозмездного пользования

движимым имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Акт приема - передачи муниципального имущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

В соответствии с постановлением администрации Лужского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ , «Ссудодатель» - Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает, а «Ссудополучатель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имущество муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в удовлетворительном состоянии.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Имущество передал: Имущество принял:

Глава администрации

Лужского муниципального района

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