**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.05.2021 № 235

|  |
| --- |
| О внесении дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования « Холм-Жирковский район» Смоленской области»  |

Рассмотрев протест прокуратуры Холм-Жирковского района смоленской области от 29.04.2021 г. №01-02-21, Администрация муниципального образования Холм-Жирковский район» Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести изменения в Административный регламент «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования « Холм-Жирковский район» Смоленской области от 20.04.2015 № 210 следующее изменение:

 -дополнить пункт 3.5.1 абзацем следующего содержания:

«В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы - начальника отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (О.С. Демченкова).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образовании

« Холм-Жирковский район»

Смоленской области **А.М. Егикян**

Утвержден

 постановлением Администрации

муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

 от 20.04.2015 № 210

(в редакции постановления

от 11.05.2021 № 235)

Административный регламент

Отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям

Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район»

Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров

аренды муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела, осуществляемых по запросу юридического лица или индивидуального предпринимателя в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий по заключению договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

Аренда муниципального имущества должна быть основана на договоре возмездного временного владения и пользования или временного пользования муниципальным имуществом на условиях, предусмотренных договором аренды, без изменения права собственности или иного вещного права на это имущество.

В аренду может быть передано недвижимое имущество, в том числе здания, строения, сооружения и их части, единый имущественный комплекс предприятий, а также движимое имущество, являющееся муниципальной собственностью муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - муниципальное имущество).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявка) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

1.3.3. Местонахождение Отдела: 215650, Смоленская область, п.г.т.Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д.9.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области holm.admin-smolensk.ru.

Режим работы Отдела:

понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница - 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходной день.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном контакте, по телефону: (48139) 2-10-38,при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- Начальник Отдела (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалист Отдела (по вопросам оформления договоров аренды, расчета и перечисления арендной платы, по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров аренды, расчетом арендной платы, режимом работы организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 4 по Смоленской области (215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 60, тел. 2-24-20);

- Сафоновским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 19, тел. 2-70-10).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества с последующим заключением договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или об отказе в сдаче муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - согласно аукционной или конкурсной документации, но не более 60 календарных дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;-

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- решением Холм-Жирковского районного Совета депутатов от 22.12.2011 № 76«Об утверждении Перечня, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления», муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (уполномоченное лицо) подает в Отдел заявку (приложение № 1), написанную собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанную посредством электронных печатающих устройств либо направленную посредством электронной почты. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес, телефон (если есть) указаны полностью;

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области. 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документы, подтверждающие факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридических лиц, об изменении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- документ, подтверждающий факт внесения в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий постановку юридического лица или индивидуального предпринимателя на налоговый учет.

2.7.2.Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 15 минут. Прием заявлений ведется в порядке живой очереди.

2.10. Срок регистрации заявки.

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Предварительная запись заинтересованных лиц ведется по телефону или электронной почте.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Днем поступления заявления в Отдел считается день, следующий за днем его принятия, указанным в регистрационном штампе о приеме входящего документа.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) подготовка информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

2) информирование о проведении торгов (аукционов, конкурсов);

3) прием документов и регистрация заявления на участие в торгах (аукционе, конкурсе);

4) формирование межведомственного запроса;

5) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подготовка информационного сообщения о проведении торгов по продаже муниципального имущества.

3.3.1. Отдел выступает в качестве организатора торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

3.3.2. Решение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) принимает Администрация.

3.3.3. Информационное сообщение о проведении торгов (аукционов, конкурсов) должно быть доступно для ознакомления всех заинтересованных лиц без взимания платы и должно содержать сведения, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от10.02.2010 № 67.

3.4. Информирование о проведении торгов (аукционов, конкурсов).

Организатор торгов (аукционов, конкурсов) обеспечивает публикацию в газете «ВПЕРЕД» и размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области в сети Интернет (holm.admin-smolensk.ru.) информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области;

3.5. Прием документов и регистрация заявления на участие в торгах (аукционе, конкурсе).

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

 При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.5.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю дату регистрации заявления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.5.4. Продолжительной административной процедуры не более 30 минут.

3.5.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.6.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.6.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.6.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о признании заявителя участником торгов или недопущении заявителя к участию в торгах, проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется организатором торгов в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является протокол о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем аукциона) либо уведомление о недопущении заявителя к участию в аукционе (случае не допуска претендента к участию в торгах) и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- протокола о результатах торгов (в случае признания заявителя победителем аукциона, конкурса);

- уведомление о недопущении заявителя к участию в аукционе, конкурсе.

3.8.3. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудником положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Председатель Отдел осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Отдела.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Отдела .

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Сотрудник Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудника Отдела закрепляется в его должностной инструкции.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области holm.admin-smolensk.ru.;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора аренды

муниципального имущества, находящегося в собственности

муниципального образования «Холм-Жирковский район»

 Смоленской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. № \_\_\_\_

(заполняется заявителем или его полномочным представителем)

Заявитель(физическое лицо или юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Орган, осуществивший регистрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Заявитель– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды объекта недвижимости и последующему заключению договора аренды на объект недвижимости, являющийся собственностью муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее один из следующих объектов):

Лот № 1 - нежилые помещения (согласно кадастровому паспорту):

- помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_ этаж, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Целевое назначение нежилых помещений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лот № 2 - нежилое помещение (согласно кадастровому паспорту) общей площадью \_\_\_\_ кв.м. \_\_\_ этаж, в здании расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Целевое назначение нежилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Владелец помещения (арендодатель) - Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

Срок действия договора аренды - 5 (пять) лет, не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется заключить договор аренды в соответствии с требованиями аукционной документации на условиях, указанных в проекте договора аренды, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

1. Заявитель подтверждает свое согласие с условиями договора аренды, принимаем все требования аукционной документации, регламентирующей порядок проведения аукциона.

2. Настоящей заявкой заявитель подтверждает, что в отношении него не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

3. В случае если по итогам аукциона арендодатель (владелец имущества) предложит заключить договор, заявитель берет на себя обязательства подписать договор аренды с арендодателем в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашего аукционного предложения, в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания членами аукционной комиссии протокола об итогах проведения аукциона.

4. В случае если предложения заявителя будут лучшими после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившийся от заключения договора аренды, заявитель обязуется подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями аукционного предложения.

Заявитель извещен, что в случае признания его победителем аукциона и при уклонении или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

С «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения Договоров аренды, Договоров безвозмездного пользования, Договоров доверительного управления имуществом, иных Договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 заявитель ознакомлен.

Приложение:

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

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

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

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

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

Заявитель**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята специализированной организацией:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_

Уполномоченный представитель Организатора торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Опись документов,

представленных для участия в открытом аукционе на право заключения одного из следующих договоров аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области:

Лот № 1 - нежилые помещения (согласно кадастровому паспорту):

- помещение \_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_ этаж, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Лот № 2 - нежилое помещение (согласно кадастровому паспорту) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_ этаж, в здании расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора аренды - нежилое помещение (согласно кадастровому паспорту) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_ этаж, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Направляются ниже перечисленные документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование | Кол-во страниц |
| 1. | Заявка на участие в аукционе  |  |
| 2. | Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка-плательщика об исполнении, подтверждающее внесение Заявителем задатка. |  |
| 3. | Доверенность, заверенная участником размещения заказа. |  |
| 4. | Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). |  |
| 5. | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации. |  |
| 6. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, (для юридических лиц). |  |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (для индивидуальных предпринимателей). |  |
| 8. | Копии учредительных документов. |  |
| 9. | Прочие документы  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: Опись документов представляется по каждому лоту отдельно.

Приложение № 2

К Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и проведение

торгов на право заключения договоров аренды муниципального

имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район»

Смоленской области»

Предоставление заявителем в Отдел заявления с приложением документов, необходимых для участия в торгах

Принятие решения о признании заявителя участником торгов

Принятие решения о недопуске заявителя к участию в торгах

Проведение торгов

Письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины и возврата задатка

Если заявитель - победитель торгов

Если заявитель не победитель торгов

Предоставление заявителю протокола о результатах торгов

Возврат задатка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту |

ДОГОВОР № (проект)

О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

 **ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**

п.г.т. Холм-Жирковский «\_\_ »\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, в лице Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем - Арендодатель, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1.Общие положения**

**1.1.**Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование объект нежилое помещение, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - нежилое помещение, являющийся муниципальной собственностью, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Общая площадь сдаваемого в аренду - \_\_\_\_\_\_кв.м..

**1.2.** Состав передаваемого в аренду объекта определяется приложением №1. Указанное приложение составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

 Расчет арендной платы определяется в приложении №2 к настоящему Договору. Указанное приложение подписывается Арендодателем и Арендатором и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

 Передача объекта в аренду осуществляется после заключения Договора аренды и оформляется актом приемки-передачи с указанием на фактическое состояние объекта

( приложение №1), который составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах.

 При отсутствии акта приема-передачи настоящий Договор считается незаключенным.

* 1. Настоящий Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_г.
1. **Обязанности Сторон**

**2.1.** Арендодатель обязуется:

**2.1.1.** В соответствии с действующим законодательством обеспечивать своевременность и полноту оплаты Арендатором в районный бюджет арендной платы и пени, установленных настоящим Договором.

**2.1.2.**В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам, связанных с

настоящим Договором.

**2.2.** Арендатор обязуется:

**2.2.1.**Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1. настоящего Договора.

**2.2.2.**В течение пяти дней с момента подписания настоящего Договора заключить с администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район»- владельцем объекта Договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги ( Договор на оказание услуг).

**2.2.3.**Не позднее десяти дней после вступления в силу настоящего договора принять у Арендодателя объект, указанный в пункте 1.1. (приложение №1), по акту приемки-передачи.

**2.2.4.**Вносить арендную плату в размере, сроки и порядке, установленные настоящим Договором.

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

**2.2.6.**Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт.

**2.2.7.**Нести расходы на содержание арендуемого объекта и поддерживать его в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном или противопожарном состоянии.

**2.2.8.**Ежеквартально производить оплату, не позднее 20 числа отчетного месяца, предоставлять Арендодателю копию платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной настоящим Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

**2.2.9.**Обеспечивать беспрепятственный доступ к арендуемому объекту представителей Арендодателя для проведения проверок соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также представлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

**2.2.10.**Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить Договор аренды на новый срок не позднее, чем за один месяц до истечения срока настоящего Договора.

**2.2.11.**Освободить объект не позднее трех дней после прекращения действия настоящего Договора, передав его Арендодателю по акту приемки-передачи в исправном состоянии, произведя необходимый текущий ремонт.

 Объект считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания акта приемки-передачи.

**2.2.12.**В месячный срок после письменного уведомления Арендодателя в связи с изменением порядка расчета арендной платы пересмотреть арендную плату, установленную настоящим Договором, в соответствии с новым порядком расчета арендной платы. Изменение арендной платы оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

**3.Платежи и расчеты по договору**

**3.1.**Размер арендной платы без учета НДС за объект устанавливается на срок, определенный п.1.3., но не более чем на один год и составляет на момент подписания Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_- руб в год расчет арендной платы - приложение № 3

 Сумму налога на добавленную стоимость сверх арендной платы Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет отдельным платежным поручением в доход бюджета в порядке , определенным действующим законодательством РФ.

**3.2.**Арендная плата по настоящему Договору в полном объеме перечисляется Арендатором в УФК по Смоленской области Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области л/с 04633017970, ИНН 6719001156 КПП 671901001 БИК 046614001 Банк получателя: Отделение Смоленск г.Смоленск, р.сч.40101810200000010001, ОКТМО 66654151 код 902 111 05035050000120 .

Оплата аренды производится ежеквартально до 20 числа оплачиваемого месяца. Оплата за коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги производится отдельно согласно представленных счетов.

**4.Ответственность сторон**

**4.1.**За неисполнение пункта 2.2.3.настоящего Договора Арендатор обязан оплатить сумму недополученной в результате такого неисполнения районным бюджетом арендной платы за весь срок неисполнения обязательства в районный бюджет на счет, указанный в пункте 3.2. настоящего Договора.

**4.2.**В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные в пункте 3.2. настоящего Договора, начисляется пени в размере 0,5% с просроченной суммы за каждый день просрочки, который перечисляется Арендатором на счет и в порядке, указанные в пункте 3.2. Договора.

**4.3.**В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендуемый объект, или возвратил их несвоевременно он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке ,указанные в пункте 3.2. настоящего Договора.

 Арендодатель также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

 При этом настоящий Договор не считается продленным.

**4.4.**Уплата пени и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

**5.Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления Договора**

**5.1.**Изменение условий настоящего Договора и его досрочное прекращение допускается по соглашению Сторон. Предложения по внесению дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе по его расторжению, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

**5.2.**Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из Сторон, в случаях предусмотренных действующим законодательством. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

**5.3.**Невыполнение условия п 2.2.10. настоящего Договора является основанием для отказа Арендатору в заключении Договора аренды на новый срок.

**5**.**4.**Если Арендатор письменно не уведомил Арендодателя о желании заключить Договор аренды на новый срок, то настоящий Договор по истечении срока его действия прекращается.

**6.Особые условия**

**6.1.**Условия настоящего Договора применяются также к отношениям Сторон, возникшим с момента подписания акта приемки-передачи объекта.

**6.2.**При изменении наименования, местонахождение, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в недельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента РФ и Правительства РФ.

**7.Иные условия**

**7.1.**Взаимоотношения Сторон не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

**7.2.**Все споры и разногласия , возникающие между Сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. При невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в третейском и арбитражной судах в порядке, установленном действующем законодательством.

**7.3.**Настоящий Договор составлен в двух экземплярах ( по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

**Юридические адреса Сторон:**

**Арендодатель:** Отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям МО « Холм-Жирковский район»

Адрес: п.г.т. Холм-Жирковский ул.Нахимовская д.9. тел. 2-10-38,.

ИНН 6719001156 КПП 671901001 БИК 016614901 Банк получателя: Отделение Смоленск // УФК по Смоленской области, г.Смоленск, р/с 40102810445370000055, р/с 0310043000000016300, ОКТМО 66654000.

# Арендатор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К Договору прилагаются:

1. Состав передаваемых в аренду помещений( приложение №2
2. Расчет годовой арендной платы ( приложение №3
3. Акт приемки-передачи помещений ( приложение №1
4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших настоящий Договор со стороны Арендатора.

 Подписи Сторон:

 Арендодатель: Арендатор:

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П

К настоящему Договору прилагаются и являются неотъемлемой частью:

1. Приложение № 1 - Ведомость о составе, характеристике и стоимости передаваемого в аренду объекта недвижимости.

2. Приложение № 2 - Акт приема - передачи.

 Приложение №1к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_г №

##  АКТ

**приемки-передачи муниципального недвижимого имущества в аренду**

пгт.Холм-Жирковский «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 Мы нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, в лице Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем- Арендодатель, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_,в лице действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-далее именуемые Стороны, составили настоящий Акт приемки-передачи о нижеследующем:

Согласно Договора о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. нежилое помещение( далее Объект), указанный в приложении №1 к настоящему Договору, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Объект характеризуется следующими данными:

 Общая площадь составляет - кв.м.

 1. Износ составляет %

 2. Построен из .

 3. Расположен

4 Обустроен

1. Прилегающая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. В основной вид деятельности Арендатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Фактическое состояние Объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

 Арендодатель: Арендатор:

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

 Приложение № 2к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_г №

 ВЕДОМОСТЬ

**О СОСТАВЕ, ХАРАКТЕРИСТИКЕ И СТОИМОСТИ ПЕРЕДАВАЕМОГО В АРЕНДУ**

**ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Характеристика объекта недвижимости  | Объект недвижимости |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Арендодатель (организационно-правовая форма, название, адрес)  |  |
| 4 | Памятник истории и культуры |  |
| 4.1. | Номер и дата выдачи охранного свидетельства  |  |
| 5 | Площадь объекта ( общая/ полезная), кв.м. |  |
| 6 | Количество этажей |  |
| 7 | Год ввода в эксплуатацию |  |
| 8 | Степень износа % |  |
| 9 | Остаточная стоимость ( тысяч рублей) |  |
| 10 | Номер и дата выдачи паспорта БТИ |  |
| 11 | Основной строительный материал |  |
| 12 | Тип объекта (производственный, складской, административный и т.д.) |  |
| 13 | Расположение ( отдельный, пристроенный, подвальный) |  |
| 14 | Обустройство( наличие водопровода, канализации, отопления, горячего водоснабжения) |  |
| 15 | Прилегающая территория |  |
| 15.1. | Площадь, кв.м.  |  |
| 15.2. | Возможность использования |  |
| 16 | Средняя высота потолков, м |  |
| 17 | Местонахождение объекта(удобство коммерческого использования: центр. |  |
|  | **Арендатор( организационно-правовая форма, название, юридический адрес)**  |  |
| 1 | Арендуемая площадь ( общая/полезная) |  |
| 1.1. | Расположение  |  |
| 1.2. | Обустройство |  |
| 1.3. | Прилегающая территория:Площадь, кв.м.Возможность использования  |  |
| 1.4. | Вид деятельности Арендатора  |  |

 Арендодатель: Арендатор:

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_