

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «25» ноября 2015 года № 1056  
г.Нестеров

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)», согласно приложения.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Клочко А.В.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации  
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации МО «Нестеровский район»  
предоставления муниципальной услуги по заключению договора  
аренды на нежилые здания, помещения муниципальной  
собственности без проведения торгов (аукциона)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Нестеровский район» муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона) (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их представители, соответствующие требованиям части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график отдела в сфере экономики, муниципального имущества документооборота администрации:

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отдела: по социальной и экономической работе:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-27-50,

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-27-50.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnestеров.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МКУ «МФЦ Нестеровского района»;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МКУ «МФЦ Нестеровского района» по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги", "Предоставление муниципальной услуги по Заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без торгов":

- место нахождения и график работы общего Отдела и Отдела по социальной и экономической работе;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом по социальной и экономической работе.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление ФНС России по Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- акта приема-передачи объекта и договора аренды на нежилые помещения (здания) муниципальной собственности (далее - договор аренды) либо  
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе "дата получения результата".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), глава 28, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012), глава 34, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 25.12.2012), ст. 333.24, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, № 32, ст. 3340, "Парламентская газета", 10.08.2000, № 151-152;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "О защите конкуренции", статья 17.1, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3434, "Российская газета", 27.07.2006, N 162, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Решение Совета депутатов МО «Нестеровский район» от 16.12.2010 № 65 ( "Об утверждении Положения «О порядке расчета размера арендной платы за использование муниципального имущества МО «Нестеровский район»;

- Постановление главы администрации МО «Нестеровский район» от 14.11.2013 г. № 1011 «О поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- постановление главы администрации МО «Нестеровский район» от 01.10.2012 года № 967 « Об утверждении муниципальной целевой программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Нестеровский район» на 2011 -2015 годы»

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

- номер контактного телефона;

- адрес нахождения муниципального имущества и его площадь (если известны);

- сведения о перечне видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

- сведения о наименовании видов товара, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- способ получения ответа о результате рассмотрения заявки;

- подпись заявителя (единоличного исполнительного органа - для юридического лица).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Запрос, поданный юридическим лицом, подписывается руководителем данного лица (уполномоченным представителем) с приложением печати организации.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);

3) заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о назначении единоличного исполнительного органа, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц).

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его представления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у начальника Отдела по социальной и экономической работе или в МКУ «МФЦ Нестеровского района» (далее МФЦ) при личном обращении, либо в электронном виде на официальном сайте администрации в разделе "Муниципальные Услуги".

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявитель представляет:

- при личном обращении в Отдел по социальной и экономической работе или в МФЦ;
- по почте в адрес администрации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Государственная регистрация юридического лица осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа.

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется Федеральной налоговой службой России по месту его жительства.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь;

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо

приписок, зачеркнутых слов;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом по социальной и экономической работе;
- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- отсутствие комплекта документов, установленного п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в дефисах 1-3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление факта наличия у заявителя задолженности:

1) по иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества;

2) по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- установление факта представления заявителем недостоверных сведений.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на выдачу справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, размещена на официальном сайте Управления ФНС России по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом общего Отдела администрации, ответственным

за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью или специалистом МФЦ.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения общего Отдела администрации и Отдела по социальной и экономической работе должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста общего Отдела, ответственного за прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста общего Отдела, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. 1) месторасположение общего Отдела администрации, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности, МКУ «МФЦ Нестеровского района» (возможность добраться до подразделения в пределах 120 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста общего Отдела, который осуществляет прием документов и выдает результат, в отделе по социальной и экономической работе при личном консультировании;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через специалиста МКУ «МФЦ Нестеровского района»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста общего Отдела администрации, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- МКУ «МФЦ Нестеровского района»

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами общего Отдела администрации, Отдела по социальной и экономической работе, МКУ «МФЦ Нестеровского района», участвующими в предоставлении



муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом общего Отдела администрации, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, - при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста общего Отдела администрации, ответственного за прием и выдачу документов, начальника Отдела ответственного за подготовку договора аренды;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста общего Отдела администрации, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом общего Отдела администрации, ответственным за прием и выдачу документов, начальником Отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистом МКУ «МФЦ Нестеровского района» предоставляются консультации по следующим вопросам,:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела по социальной и экономической работе, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела по социальной и экономической работе осуществляет контроль передачи специалисту общего Отдела администрации, ответственному за прием и выдачу документов, специалисту МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи или двух экземпляров уведомлений в отказе в предоставлении муниципальной услуги - процедура осуществляется с третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование, передача на регистрацию и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды - административная процедура осуществляется с сорок второго по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта - административная процедура осуществляется с сорок с двенадцатого по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи - административная процедура осуществляется на четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему);

- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи или подготовка в адрес заявителя информационного письма о необходимости явиться для подписания договора аренды и акта приема-передачи;
- регистрация информационного письма, направление заявителю экземпляра информационного письма;
- выезд специалиста Отдела по социальной и экономической работе, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды;
- регистрация договора аренды;
- вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта;
- подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги»

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в администрацию запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист общего Отдела администрации, специалист МКУ «МФЦ Нестеровского района» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел по социальной и экономической работе взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление ФНС России по Калининградской области;

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона) (технологическая карта) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист общего Отдела администрации, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (только для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), адрес регистрации, юридический и почтовый адреса написаны полностью;

- 3) сведения, указанные в п. 2.6 и в п. 2.7 настоящего Административного регламента, написаны полностью;

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении заявителя);

- регистрирует поступивший запрос в день его получения;

- проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции общего Отдела администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги

рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю (не более 14 рабочих дней);

- оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью расписку с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает на подпись начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- после подписания двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.4.2.1. Начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту общего Отдела администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 50 минут.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела администрации, специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

3.5. Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист общего Отдела администрации, специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) запрос и комплект документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела администрации, специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим) запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему) запроса.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела по социальной и экономической работе (лицом, его замещающим).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя (соответствие критериям, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

- осуществляет проверку полученных документов, наличия технической документации на объект, запрашиваемый для передачи в аренду (адрес, этаж, площадь, номера помещений, наличие (или отсутствие) систем жизнеобеспечения: электричество, водоснабжение, водоотведение, отопление);

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

- готовит два экземпляра проекта договора аренды (приложение № 5), два экземпляра проекта акта приема-передачи (приложение № 6), либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является :

- подготовленные двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров акта приема-передачи, либо

- подготовленные двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Визирование и подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.6.1 Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом общего Отдела двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.2. Результатом административной процедуры является:

- извещение заявителя посредством телефонной связи о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и акта приема-передачи или

- подписание двух экземпляров информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и выезда на объект.

3.6.6.3 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- телефонограмма;
- подпись начальника Отдела по социальной и экономической работе (лица, его замещающего) на двух экземплярах информационного письма в адрес заявителя о необходимости явиться с целью подписания договора аренды и выезда на объект.

3.6.6.4. Результатом административной процедуры является:

- направление почтовым отправление с уведомлением в адрес заявителя информационного письма.

3.7. Выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для составления акта приема-передачи, подписания договора аренды.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя к начальнику Отдела по социальной и экономической работе, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания договора аренды и выезда на объект с целью подписания двух экземпляров акта приема-передачи.

3.7.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- организует подписание заявителем двух экземпляров договора аренды;
- выезжает совместно с заявителем на передаваемый в аренду объект для составления и подписания двух экземпляров акта приема-передачи;
- осматривает объект, организует подписание заявителем двух экземпляров акта приема-передачи;

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является:

- явка заявителя для подписания договора аренды и выезда на объект.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- подписание договора аренды и акта приема-передачи.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя на двух экземплярах договора аренды и на двух экземплярах акта приема-передачи.

3.8. Вручение (направление) заявителю договора аренды и акта приема-передачи объекта.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения акта приема-передачи объекта и зарегистрированного договора аренды.

3.8.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- выдает заявителю один экземпляр акта приема-передачи объекта и один экземпляр договора аренды

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр акта приема-передачи объекта и один экземпляр договора аренды почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий за днем получения результата, указанным в расписке, рабочий день;

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела по социальной и экономической работе.

3.8.4. Критерием принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя, подписанный акт приема-передачи объекта и зарегистрированный договор аренды.

3.18.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра акта приема-передачи и одного экземпляра зарегистрированного договора аренды;

3.9. Подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запроса, комплекта документов заявителя, зарегистрированного договора аренды и подписанного акта приема-передачи.

3.9.2. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает запрос, комплект документов, акт приема-передачи, зарегистрированный договор аренды в дело.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие запроса, комплекта документов, договора аренды и акта приема-передачи объекта.

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированное дело по передаче в аренду объекта.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) общего Отдела администрации и Отдела по социальной и экономической работе положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником общего Отдела администрации и начальником Отдела по социальной и экономической работе, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации МО «Нестеровский район»

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист общего Отдела администрации, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела по социальной и экономической работе (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации сообщения об отказе;

- правильность записи на сообщение об отказе номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в общем Отделе администрации результата предоставления муниципальной услуги за 1 рабочий день, предшествующего времени выдачи заявителю (в МФЦ) готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю сообщения об отказе, снятие документа с контроля.

4.4. Начальник Отдела по социальной и экономической работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка подготовки проектов запросов;

- соблюдение сроков, порядка подготовки и предоставления на визирование и подписание проекта договора аренды, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков извещения заявителя (подготовки информационного письма в адрес заявителя);

- проведение осмотра объекта, организацию подписания заявителем акта приема-передачи объекта, договора аренды;

- срок подшивки в дело договора аренды, акта приема-передачи объекта.

4.5. Начальник общего Отдела администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4.6. Начальником общего Отдела администрации и начальником Отдела по социальной и

экономической работе (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются главе муниципального образования

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- Начальника Отдела по социальной и экономической работе главе администрации;
- Специалиста общего Отдела администрации – начальнику общего отдела администрации;
- начальника общего Отдела администрации - главе администрации муниципального образования.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

в администрацию МО «Нестеровский район»  
от \_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ,  
ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ  
(АУКЦИОНА)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии)  
для физического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии)  
индивидуального предпринимателя)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным  
предпринимателем)  
место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя):  
\_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий(ая) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от  
имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных  
документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилых помещений (здания), находящихся в муниципальной  
собственности и расположенные по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес, этаж)  
сроком до \_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_  
(указать период)  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в  
документах, находящихся в структурных подразделениях администрации или подведомственных  
им муниципальных организациях:

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

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

---

---

---

---

---

---

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_ " ч " \_\_\_ " мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**  
**предоставления муниципальной услуги по заключению договора**  
**аренды на нежилые здания, помещения муниципальной**  
**собственности без проведения торгов (аукциона)**

№ п/п	Процедура	Участники	длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, или специалист МКУ «МФЦ «Нестеровский район»	1 рабочий день	1-й день
2	Передача запроса начальнику Отдела по социальной и экономической работе	Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, или специалист МКУ «МФЦ «Нестеровский район»	1 рабочий день	2-й день
3	Изучение начальником Отдела по социальной и экономической работе запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка двух экземпляров проекта договора аренды, двух экземпляров проекта акта приема-передачи, проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение)	Начальник Отдела по социальной и экономической работе	5 рабочих дней	8-й день
	Подписание двух экземпляров проекта договора аренды (двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Начальник Отдела по социальной и экономической работе	2 рабочих дня	10-й день
	Выезд специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителем на объект для	Начальник Отдела по социальной и экономической работе	2 рабочих дня	12-й день

	составления акта приема-передачи			
	Вручение заявителю договора аренды и подписания договора аренды, вручение акта приема-передачи объекта	Специалист общего Отдела администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции , или специалист МКУ «МФЦ «Нестеровский район»	2 рабочих дня	14-й день
	Подшивка в дело запроса, комплекта документов, второго экземпляра договора аренды и акта приема-передачи	Начальник Отдела по социальной и экономической работе	1/3 рабочего дня	14-й день

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

**РАСПИСКА**  
**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ**  
**И НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения  
муниципальной без проведения торгов (аукциона)

Вход. N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Адрес

заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего

документы \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), в случае

предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
3	Заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о назначении единоличного							

	исполнительного органа, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
5	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
6	Справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации							<input checked="" type="checkbox"/>
7	Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта							<input checked="" type="checkbox"/>

– документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
подпись, (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается  
сотрудником, принявшим документы)

---

подпись заявителя (Ф.И.О)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

---

(должность сотрудника,  
выдавшего документы)

---

(дата выдачи (получения) документов)

---

(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)



**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной  
собственности без проведения торгов (аукциона)

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя  
заявителя,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами \_\_\_\_\_ предъявлены  
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
3	Заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о							<input type="checkbox"/>

	назначении единоличного исполнительного органа, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц)							
4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>
5	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
6	Справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации							<input checked="" type="checkbox"/>
7	Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта							<input checked="" type="checkbox"/>

– документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

– документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента  
либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
аренды нежилого помещения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

г. Нестеров

Администрация муниципального образования «Нестеровский район», в лице главы администрации \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, руководствуясь ст. 215 и 650,651,654,655, ГК РФ заключили настоящий договор о следующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является нежилое помещение, право на которое приобретено на время аренды.

1.2. «Арендодатель» передает «Арендатору» во временное пользование нежилое помещение (\_\_\_\_\_) общей площадью \_\_\_ кв.метров, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
Срок действия договора аренды с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

2.1. «Арендодатель» обязан оформить прием и передачу данного помещения двухсторонним актом приема-передачи являющегося неотъемлемой частью договора.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

«Арендатор» обязан:

3.1. Своевременно вносить арендную плату и оплачивать коммунальные платежи, ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным.

3.2. Соблюдать в арендуемом помещении требования санитарно-эпидемиологического надзора, Госпожнадзора, а также отдельных отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности «Арендатора» и арендуемого им объекта.

3.3. Своевременно, за свой счет производить текущий ремонт арендуемого помещения. Допускаются инвестиции, направленные на улучшение и реконструкцию помещений. Неотделимые улучшения арендуемых помещений производятся "Арендатором" с разрешения "Арендодателя". Стоимость неотделимых улучшений, произведенных "Арендатором", возмещению не подлежит.

3.4. Производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию имущества, лишь с письменного согласия "Арендодателя", а также по согласованию с органами госпожнадзора, респотребнадзора, энергонадзора и других контролирующих структур в области капитального ремонта и строительства.

3.5. Содержать имущество в полной исправности до сдачи его "Арендодателю" по акту в исправном состоянии; содержать в порядке прилегающую к имуществу территорию, осуществлять ее благоустройство, озеленение и уборку от мусора.

3.6. Запрещается без согласования с "Арендодателем" сдавать в субаренду имущество или его часть, а также передавать любым другим способом имущество или его часть в пользование третьим лицам, использовать право аренды имущества в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал (фонд) других предприятий.

#### 4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Расчет арендной платы за арендуемое недвижимое имущество является неотъемлемой частью договора аренды.

4.2. Арендная плата изменяется по мере изменения базовой ставки за один квадратный метр арендуемой площади, утвержденной Советом депутатов МО «Нестеровский район».

4.3. Арендная плата вносится «Арендатором» на счет «Арендодателя» не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Реквизиты «Арендодателя»: ИНН/КПП 3920001770/392001001 УФК по Калининградской области ( Управление по бюджету и финансам администрации МО «Нестеровский район») КОД 471 111 05035 05 0000 120, р/с 40101810000000010002 Отделение Калининград г. Калининград, БИК 042748001, код ОКТМО 27624000.

#### 5. САНКЦИИ

5.1. В случае не внесения «Арендатором» платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляется пеня по 0,5% в день от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает «Арендатора» от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

#### 6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор аренды подлежит расторжению, «Арендатор» выселению при использовании помещения не в соответствии с разделом 3 договора.

6.2. При расторжении договора аренды по инициативе «Арендодателя» или «Арендатора», иницилирующая сторона письменно должна сообщить другой стороне о предстоящем освобождении помещения не позднее, чем за месяц до предлагаемой даты расторжения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении договора.

6.3. При расторжении договора «Арендатор» обязан передать помещение при его освобождении по акту в исправном состоянии с учетом естественного износа в полной сохранности со всеми разрешенными переделками, перестройками и неотделимыми улучшениями.

#### 7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Споры между сторонами разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия сторон, спор разрешается арбитражным судом в установленном законом порядке.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у «Арендодателя», второй передается «Арендатору».

7.3. Передаваемое в аренду помещение не находится под арестом, не обременено правами третьих лиц.

7.4 Любые изменения и дополнения к Договору, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и законным интересам Сторон, оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме.

#### 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

«Арендодатель»	«Арендатор»
----------------	-------------



А К Т  
приема-передачи нежилого помещения в аренду

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нестеров

Администрация муниципального образования «Нестеровский район» в лице \_\_\_\_\_ передает, а \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ принимает в аренду нежилое помещение \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) кв.метров в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года, находящееся по адресу:  
\_\_\_\_\_

Техническое состояние передаваемого имущества удовлетворительное. Претензий к состоянию имущества не имеется.

Настоящий акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

«Арендодатель»	«Арендатор»
----------------	-------------