



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИТЕРЕЧНОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

№ 19

17.05.2021 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Притеречного сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373-ФЗ «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Притеречного сельского поселения Моздокского района РСО- Алания

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Притеречного сельского поселения (приложение № 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путем размещения на стенде в здании Администрации местного самоуправления Притеречного сельского поселения по адресу: РСО- Алания, Моздокский район, пос. Притеречный, ул. Кирова, 19 и на официальном сайте АМС Притеречного сельского поселения по адресу: притерадмин.ру.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Администрации
местного самоуправления
Притеречного сельского поселения**



А. Н. Рыбалко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
на территории Притеречного сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Притеречного сельского поселения (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления Притеречного сельского поселения при осуществлении полномочий по обеспечению условий для организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Притеречного сельского поселения.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

а) массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях;

б) официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план спортивных мероприятий Ростовской области, Семикаракорского района и Притеречного сельского поселения;

в) спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним;

г) спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;

д) физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития;

е) физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой;

ж) физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность

в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

1.2. Наименование органа Притеречного сельского поселения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию – администрация местного самоуправления Притеречного сельского поселения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации

1.3.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

1.3.4. Уставом Притеречного сельского поселения

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения.

1.5. Описание заявителя для получения результатов исполнения муниципальной услуги

Заявителями для получения результатов исполнения муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации и граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1.1. Местонахождение Администрации местного самоуправления Притеречного сельского поселения:

Адрес: 363707, РСО- Алаания, Моздокский район, пос. Притеречный. ул. Кирова. 19

телефон АМС Притеречного сельского поселения: (8 86736) 98-1-96; факс: (8 86736) 98-1-96;

Адрес электронной почты: priteradm@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации местного самоуправления Притеречного сельского поселения : притерадмин.ру

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в АМС Притеречного сельского поселения : пос. Притеречный. ул. Кирова, 19

- с использованием средств телефонной связи (телефон 8 86736- 98-1-94)

- публикацией на официальном сайте Администрации местного самоуправления Притеречного сельского поселения : притерадмин.ру

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.2. Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация (справка) предоставляется при личном обращении, а также посредством контактного телефона.

Информация (справка) предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

Администрация осуществляет прием заявителей в течение рабочей недели, ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контроль по исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава поселения.

2.3. Требования о бесплатной основе.

На территории Притеречного сельского поселения муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Днем приема документов считается дата регистрации обращения о получении муниципальной услуги в администрации поселения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

2.5.2. После регистрации документы передаются на рассмотрение Главе поселения, который назначает ответственного за подготовку документов.

2.5.3. Документы, содержащие служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.5.4. Срок принятия решения по документу составляет один месяц с момента регистрации документа в администрации с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

2.5.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

3.Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

3.1. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями, иными организациями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории Притеречного сельского поселения физической культуры и массового спорта.

Орган, ответственный за исполнение муниципальной услуги по обеспечению условий для проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (приложение № 1).

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отображена в блок-схеме (Приложение №2);

3.3. Ведомость на выдачу призов победителям соревнований (приложение № 3)

3.4. Отчет главного судьи (прием и обработку отчетной документации по окончании физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий (приложение № 4).

3.5. Договор гражданско-правового характера на оплату судейской бригады (приложение № 5);

3.6. Акт приемки выполненных работ (приложение № 6);

3.7.- договоры по аренде нежилых помещений (приложение № 7)

4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав потребителей в результате исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным видам мероприятий, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин (потребители результатов исполнения муниципальной услуги) вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу, должностному лицу.

5.2. Потребители результатов исполнения муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Глава поселения, контролирующей исполнение муниципальной услуги, проводит личный прием потребителей.

5.4. При обращении потребителей о получении результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы поселения. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов исполнения муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов исполнения муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия).

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее потребителем результатов исполнения муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный сотрудник, принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) потребителя результатов исполнения муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется потребителю результатов исполнения муниципальной услуги.

5.11. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов исполнения муниципальной услуги;

- если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента ее получения.

5.13. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги не должна превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.14. Потребители результатов исполнения муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке. Потребитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов исполнения муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов исполнения муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов исполнения муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов исполнения муниципальной услуги вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия, или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.17. Потребители результатов исполнения муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в исполнении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- при непосредственном обращении в администрацию поселения

- по телефону 8 86736 98-1-96;

5.18. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не должны направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.19. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.20. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителя с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.21. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги, является обязательным для органа, участвующего в ее исполнении.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Глава АМС Притеречного
сельского поселения



А. Рыбалко

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории
Притеречного сельского поселения.

ОРГАН,

**ответственный за исполнение муниципальной услуги
«Обеспечение условий для проведения официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории
Притеречного сельского поселения»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Администрация Притеречного сельского поселения	363723, РСО-Алания, Моздокский район, пос. Притеречный, ул. Кирова. 19	Понедельник - пятница 8.00-17.00 обед 12.00.- 13.00	В течение рабочего дня	Тел./факс с 8 867 36 98-1-96

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Притеречного сельского поселения»

Блок – схема

последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента по физической культуре и спорту Администрации Притеречного сельского поселения муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Притеречного сельского поселения»

Сбор годовых планов работы спортивных федераций, организаций, учреждений для формирования календарного плана официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий Притеречного сельского поселения
срок до 30 дней

Подготовка и согласование годового плана календаря спортивно-массовых мероприятий на территории Притеречного сельского поселения
срок до 30 дней

Утверждение положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Подготовка и согласование сметы расходов на проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Подготовка и согласование договоров по аренде помещений для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий и оплаты работы судейской бригады обслуживающей соревнования.

Выдача наградной атрибутики и отчетной документации для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий

Прием и обработка отчетной документации по окончанию официальных физкультурно-спортивных или спортивных мероприятий

Главный судья: _____ / _____ /
/ _____ /

Специалист отдела по ФК и С _____ / _____ /

Главный секретарь _____

Приложение № 4

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории
Притеречного сельского поселения»

Отчет главного судьи

О соревновании по _____

на _____

первенство, клуб, приз

проведенного _____

дата

_____ место проведения

В соревновании приняли участие:

Команды _____

УЧАСТНИКОВ	Всего	По разрядам				
		Мастер спорта	1 р.	2 р.	3 р.	Юноши
Мужчин (юношей)						
Женщин (девушек)						
Итого:						

На соревновании присутствовало зрителей _____ человек
Мероприятие по обслуживанию зрителей (информация и пр.)

Состояние _____ и _____ подготовка _____ мест _____ соревнований _____

Гигиенические условия во время проведения соревнований (погода, освещение _____ и _____ пр.)

Победители командного первенства

Места	Общее первенство	Среди мужчин	Среди женщин
1 место			
2 место			
3 место			

	ИТОГО:							
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

Установлены рекорды _____

Отметить лучшие и худшие команды _____

Общее заключение о технической подготовке участников (отметить лучших участников) _____

Были ли протесты и как они разрешены _____

Были ли на соревнованиях травмы

Выводы

Приложение № 5

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории При-
теречного сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Притеречного
сельского поселения

А. Рыбалко

ДОГОВОР

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ОПЛАТЫ СУДЕЙСКОЙ БРИГАДЫ

от «_____» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

«Заказчик»: Администрация Притеречного сельского поселения, с одной сто-
роны и

Гражданин

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

Прописан: _____

Год рождения/ дата рождения. _____

Именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, заключили настоя-
щий договор гражданско-правового характера о нижеследующем:

1. «Исполнитель» обязуется:

- исполнять обязанности _____

2. «Заказчик» обязуется:

- передать «Исполнителю» необходимую информацию для оказания услуг,

- оплатить «Исполнителю» за оказанные услуги вознаграждение в сумме (с учетом
НДФЛ): _____ рублей _____.

3. Заказчик не начисляет и не перечисляет Единый Социальный налог, зачисля-
емый в Фонд Социального страхования РФ и Страховые взносы от несчастного
случая ФСС РФ,

4. Настоящий договор заключен в целях исполнения Положения № ____ по органи-
зации и проведению спортивного мероприятия _____

Единого календарного плана спортивно-массовых мероприятий Притеречного
сельского поселения на 20__ г.

5. Оплата услуг начисляется и выплачивается из средств местного бюджета.

_____.

6. По результатам оказания услуг стороны составляют акт сдачи-приемки вы-
полненных работ.

Заведующий сектором экономики
и финансов

Заказчик

Исполнитель

Приложение № 6

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории При-
теречного сельского поселения»

АКТ
приемки выполненных работ

Садовое сельское
поселение

от «__» _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся, от «Заказчика» - _____ и
«Исполнитель» работ _____ составили настоящий
акт в том, что работа по Договору гражданско-правового характера от
_____ 20__ г. выполнена полностью на основании предъявленных тре-
бований, первичные отчетные документы оформлены. _____

Работа сдана _____ 20__ г.

За «Исполнителем» не числятся материальных, технических или иных средств,
подлежащих возврату после окончания работы по настоящему договору.

В соответствии с договором стоимость работы составляет _____ рублей.

Заказчик

Исполнитель

Приложение № 7

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории При-
теречного сельского поселения»

Договор аренды нежилого помещения

Садовое

сельское поселение

« ___ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальней-
шем «Арендодатель», в лице _____, действующе-
го на основании Устава общества, с одной стороны, и **Администрации Прите-
речного сельского поселения**, именуемая в дальнейшем «Арендатор» в лице
Главы Притеречного сельского поселения _____, действующего на ос-
новании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследу-
ющем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором «Арендодатель» передает во времен-
ное владение и пользование (аренду) нежилое помещение общей площадью _____
кв.м., расположенное в здании _____, находящегося по адресу:
_____ для _____ проведения
_____, а «Арендатор» принима-
ет указанное нежилое помещение и обязуется внести арендную плату в размере
и сроки, указанные в разделе 3 настоящего договора.

1.2. Срок аренды составляет два дня и устанавливается с _____ по
_____ 20__ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Арендодатель» имеет право:

2.1.1. в любое время беспрепятственно посещать нежилое помещение, указанное
в п. 1.1. настоящего договора, и осуществлять контроль над его использованием.

2.2. «Арендодатель» обязуется:

2.2.1. Передать по передаточному акту нежилое помещение в состоянии, обеспе-
чивающем его использование для нужд Арендатора, предусмотренных п. 1.1.
настоящего договора;

2.3. «Арендатор» имеет право:

2.3.1. Пользоваться арендуемым помещением в соответствии с его назначением;

2.4. «Арендатор» обязуется:

2.4.1. По окончании срока действия договора передать «Арендодателю» по пере-
даточному акту нежилое помещение в состоянии, пригодном для его дальнейше-
го использования.

3.Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата по настоящему договору составляет _____ (_____) рублей, в том числе: налоги, сборы и другие обязательные платежи, связанные с исполнением настоящего договора.

3.2. Размер арендной платы остается неизменным на весь период действия договора.

3.3. Оплата производится по истечении срока аренды путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Арендодателя» на основании счета, выставленного на имя «Арендатора».

4.Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, принятых в соответствии с условиями настоящего договора.

6.Прочие условия

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.2. По всем вопросам, возникающим по поводу исполнения настоящего договора и не урегулированным договором, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

6.3. Все споры, вытекающие из настоящего договора, при не достижении мирного урегулирования, рассматриваются в Арбитражном суде РСО- Алания.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

7.Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

“Арендодатель”

тел: _____

р/с _____

к/с _____

БИК _____

ИНН\КПП _____

“Арендатор”
