АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 27.03.2015 № 41

## село Морозово

Об утверждении административного

регламента «предоставления муниципальной

услуги по предоставлению в аренду имущества

муниципальной казны без проведения торгов

(конкурсов, аукционов)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов)» (Приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте администрации Морозовского сельсовета http//www.morozovo.iskitim-r.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Морозовского сельсовета Репкину Л.Н.

Глава Морозовского сельсовета П.И. Балашев

Приложение

к постановлению администрации района

от 27.03.2015 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов**

**(конкурсов, аукционов)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Морозовского сельсовета (далее – управление):

лично в часы приема;

по телефонам в соответствии с режимом работы управления ;

в письменном виде в виде почтового отправления в адрес администрации Морозовского сельсовета.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме или направить документы и их копии почтовым отправлением.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Морозовского сельсовета (далее – управление) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты управления:

Адрес официального сайта администрации: [www.morozovo.iskitim-r.ru](http://www.morozovo.iskitim-r.ru)

адрес электронной почты управления: E-mail [mor-selsovet@yandex.ru](mailto:mor-selsovet@yandex.ru);

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно в виде почтового или электронного отправления.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя в виде почтового или электронного отправления о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается Главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому либо по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.3.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов и канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

# Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации (далее - специалисты ).

# В целях предоставления муниципальной услуги управление взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, [Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области](http://www.rosreestr.ru), органами местного самоуправления, муниципальными образованиями поселений,

В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с организациями, занимающимися страхованием объектов, оценкой объектов, собственниками объектов, держателем имущества казны.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключенный между администрацией и заявителем договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.94, № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ («Российская газета», 06.02.96, № 23, 07.02.96, № 24, 08.02.96, № 25, 10.02.96, № 27);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.98, № 148-149);

Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010, № 37);

Уставом Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

копия предыдущего договора аренды муниципального имущества (при его наличии);

для арендаторов – субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательств (для юридических лиц- справка формы федерального статистического наблюдения «Формы № ПМ» за предшествующий год, копия устава (с учетом последних изменений), заверенная печатью заявителя (с указанием даты заверения); для ООО – список участников общества, для ЗАО и ОАО – выписка из реестра акционеров;

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

расчет задолженности по арендной плате, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества) (осуществляется специалистом при приеме заявления);

копия информационного письма о регистрационном учете в соответствующем федеральном органе, осуществляющем государственный статистический учет.

страховой полис и копию платежного поручения об оплате страхового взноса;

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.1.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги если:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в течение 20 минут.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Административные процедуры:

* Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги
* Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
* Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги
* Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2 Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении к административному регламенту.

3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление.

3.3.2. Консультирование проводится специалистами управления в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно(почтовым или электронным отправлением).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если изложенные по телефону в устной форме факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений.

Если подготовка ответа требует дополнительного изучения документов, заявителю предлагается один из двух вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме с предоставлением документов;

назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

3.3.3. Прием письменных заявлений производится специалистами в дни согласно графику приема заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель либо представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

Если во время личного приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, предлагается изложить обращение в письменной форме.

3.3.4. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги или ответ на обращение.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом управления не может превышать 15 минут.

3.4. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в управление.

3.4.2. Специалист (далее – специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.4.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по образцу, указанному в приложении и регистрирует заявление в информационной базе данных управления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.5. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту управления по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.5.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

полномочия заявителя;

соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.3. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных управления в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.5.5.Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 рабочих дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.6.2. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

3.6.3. Проект договора аренды оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

3.6.4. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.6.5.Специалист по рассмотрению заявлений выдает заявителю проект договора аренды в течение 3 рабочих дней со дня его подготовки.

3.6.6. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.6.7. Заявитель по истечению 10 рабочих дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию.

3.6.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой.

3.6.9. Специалист по рассмотрению заявления в течение 3 рабочих дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных управления и регистрирует договор аренды в журнале регистрации управления.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.6.10. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение 2 рабочих дней.

3.6.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами положений административного регламента осуществляет Глава.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки постановлением Главы создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии, и специалистами, в отношении которых проведена проверка.

4.4. Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения  в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемое им решение во внесудебном и (или) судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействие):

должностных лиц администрации - Главе Морозовского сельсовета, и (или) в суд;

Запись заявителя на личный прием осуществляется при личном обращении в приемную соответствующего руководителя.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной и устной форме или направить жалобу по почте.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся заявителю.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы:

если в жалобе не указана фамилия (название) заявителя, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, жалоба которого оставлена без ответа, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные (в т.ч. по электронной почте) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Решения, действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в арбитражный суд, в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, администрации Искитимского района Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области | **633218,Новосибирская обл., Искитимский район, с. Морозово, пер. Медицинский, 1-2,**  **адрес электронной почты: mor-selsovet@yandex.ru** | понедельник-четверг:  с 8.30 до 16.3012;  пятница:  с 8.30 до 13.30  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00 | **тел \факс( 8 383 43)**  **73-138, 73-134** |

Приложение № 2 к постановлению

Морозовского сельсовета

Главе Морозовского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды имущества муниципальной казны и муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений Морозовского сельсовета Искитимского района Новосибирской области без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес, район помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложения:

1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем;

2. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем;

3. Поэтажный план и экспликация с обозначением сдаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

4. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

5. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

6. Надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

7. Экспертная оценка последствий договора аренды (3 экземпляра) при заключении договоров аренды на помещения, имеющие назначения детских учреждений;

8. Копия предыдущего договора аренды (при его наличии);

9. Расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом управления при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества);

10. Копия информационного письма о регистрационном учете в соответствующем федеральном органе, осуществляющем государственный статистический учет.

11. Определенную уполномоченным оценщиком по состоянию на дату подачи заявки рыночную восстановительную стоимость 1 кв. м., сдаваемого в аренду объекта;

12.Страховой полис и копию платежного поручения об оплате страхового взноса;

13. Для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договор аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 –документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий год (справка формы №ПМ);

копия устава (с учетом последних изменений), заверенная печатью заявителя (с указанием даты заверения);

список участников общества (для ООО);

выписку из реестра акционеров (для ЗАО, ОАО);

Приложение № 3

К постановление

Администрации

Морозовского сельсовета

ДОГОВОР

**АРЕНДЫ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Зарегистрирован Управлением по

имуществу и и земельным отношениям

администрации Искитимского района

№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (Положения), с другой стороны, при участии и по согласованию с администрацией Искитимского района - собственника имущества, именуемой в дальнейшем «Администрация», в лице главы Искитимского района Новосибирской области Лагода Олега Владимировича, действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

# 1. Общие условия

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование и владение за плату нежилые помещения, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать конкретные цели)

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями Арендатору передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены сторонами дополнительно в настоящем Договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Состав передаваемых в аренду помещений и их месторасположение определяется в копии поэтажного плана, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью. Передача помещений оформляется актом приема – передачи, который составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором. Акт приема - передачи приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью. При отсутствии акта приема - передачи настоящий Договор считается незаключенным.

1.3. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами, с даты подписания акта приема - передачи объекта, если иное не установлено особыми условиями Договора.

**2.Обязанности сторон**

2.1.Арендодатель обязуется:

2.1.1. В пятидневный срок с момента подписания настоящего Договора оформить с Арендатором договор на оказание услуг по содержанию арендуемых помещений.

2.1.2.Не позднее пяти дней после заключения настоящего Договора передать Арендатору помещения, указанные в п. 1.1 по акту приема - передачи.

2.1.3. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.4. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.5. Не менее, чем за два месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.6.Обеспечивать нормальное функционирование и техническое состояние инженерно - технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации.

2.1.7.Осуществлять капитальный ремонт сданных в аренду помещений, если иное не предусмотрено настоящим договором, контролировать надлежащее выполнение Арендатором требований по содержанию арендуемого помещения, а также других обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2.1.8. Арендодатель имеет право не более, чем 1 раз в год изменить размер арендной платы в случае изменения ставки арендной платы.При изменении размера арендной платы, Арендодатель доводит до сведения Арендатора (под роспись) изменение ставок арендной платы и осуществляет контроль за исполнением настоящего условия.

2.1.9. В случае досрочного освобождения Арендатором занимаемых площадей Арендодатель обязан уведомить об этом Администрацию в 10-дневный срок с момента освобождения Арендатором помещения путем направления письма с уведомлением о вручении.

2.1.10. Принять арендованные помещения от Арендатора в течение трех дней по окончании срока аренды либо при досрочном высвобождении помещения.

2.2. Арендатор обязуется:

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

2.2.2.В течение пяти дней с момента подписания настоящего Договора заключить с обслуживающей организацией договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно - хозяйственные услуги (Договор на оказание услуг).

2.2.3. Не позднее пяти дней после заключения настоящего Договора принять у Балансодержателя помещение, указанное в п. 1.1 (приложение 1), по акту приема - передачи.

2.2.4. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно - технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации. Обеспечивать их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НСО, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемого помещения и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемого помещения, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемое помещение, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого помещения с предварительным письменным уведомлением Арендодателя, а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находятся часть здания, Арендатор принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно - технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории, проводимых Арендодателем согласно отдельным соглашениям, заключаемым с Арендодателем. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору.

2.2.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.), без письменного согласия Администрации.

2.2.10. До шестого числа отчетного месяца Арендатор обязан представить Арендодателю копию платежного поручения о перечислении арендной платы, указанной в п. 3.2.б настоящего Договора.

2.11. Предоставлять представителям Администрации и обслуживающей организации возможность беспрепятственного доступа в арендуемое помещение в случаях проведения проверок использования объекта аренды в соответствии с условиями настоящего Договора, а также предоставлять документацию, запрашиваемую представителями Администрации в ходе проверки.

2.2.12. Письменно сообщать Администрации, Арендодателю и обслуживающей организации, не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении помещения как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении. Сдать Арендодателю помещение по акту приема - передачи.

2.2.13. По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить занимаемое помещение не позднее трех дней после окончания действия настоящего Договора.

2.2.14. Передать Арендодателю арендованное помещение в том же состоянии, в котором оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа. Также Арендатором должны быть переданы Арендодателю все произведенные в арендуемом помещение перестройки, переделки и все улучшения без возмещения затрат.

2.2.15. Освободить помещение в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.16. Застраховать взятое в аренду имущество. В случае, если Договор заключается на срок более одного года, Арендатор обязан страховать арендованное имущество ежегодно. Условия страхования должны быть согласованы с Администрацией.

2.2.17. Своевременно вносить арендную плату в полном объеме и в сроки, установленные Договором. Несвоевременная оплата арендных платежей, а также внесение платежей не в полном объеме, считается неисполнением обязанности по внесению арендной платы и является основанием для расторжения Договора и наложения штрафных санкций.

# 3.Платежи и расчеты по договору аренды

3.1. Размер оплаты.

За указанное в разделе 1 нежилое помещение Арендатор оплачивает арендную плату по ставке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. за 1 кв. м в год, что за общую площадь арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, без учета НДС, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. в год.

3.1.1. Арендатор вносит отдельным единовременным платежом сумму страхового взноса в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. на р/счет общества страховщиков.

3.2. Сроки и порядок оплаты:

а) Арендатор вносит арендные платежи ежемесячно до третьего числа отчетного месяца и в течение 3 (трех) дней после срока оплаты указанного в настоящем пункте Договора обязан представить в Администрацию копию платежного поручения о перечислении арендной платы.

В случае, если Договор заключен не в первый день календарного месяца, первый платеж должен быть внесен Арендатором в течение пяти дней с момента заключения Договора;

б) ежемесячная арендная плата без учета НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.) перечисляется на счёт:

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

(в платежном поручении указать: код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «арендная плата за пользование муниципальным недвижимым имуществом» Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

НДС начисляется по ставкам, действующим на момент перечисления арендной платы, и самостоятельно перечисляется Арендатором отдельным платежным поручением на счет 40101 «Налоги, распределяемые органами федерального казначейства» отделения федерального казначейства по месту регистрации Арендатора в налоговом органе в качестве налогоплательщика.

г) расходы Арендодателя по содержанию сданного в аренду муниципального имущества (эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно - хозяйственные услуги и т.п.) не включаются в установленную настоящим Договором арендную плату. Оплата данных расходов производится Арендатором по отдельному Договору на оказание услуг с обслуживающей организацией.

3.3. Администрацией в одностороннем порядке может быть изменен порядок перечисления арендной платы. В этих случаях Администрация направляет письменное уведомление Арендатору и оповещает обслуживающую организацию. Арендатор обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания дополнительного соглашения.

**3. Порядок возврата арендуемых помещений Арендодателю**

1. Возврат арендуемых помещений Арендодателю осуществляется двухсторонней комисси­ей, состоящей из представителей Сторон, которая создается не позднее трех дней до окончания срока действия настоящего Договора.
2. Арендатор обязан представить членам комиссии арендуемые помещения готовыми к передаче Арендодателю, не позднее трех дней до окончания срока действия Договора.
3. Арендуемые помещения должны быть переданы Арендатором и приняты Арендодателем не позднее 12 часов следующего дня после окончания Договора аренды.
4. При передаче арендуемых помещений составляется акт приема-передачи, который подписывается всеми членами комиссии.
5. Арендуемые помещения считаются фактически переданными Арендодателю с момента подписания акта приема-передачи.
6. Арендованные помещения должны быть переданы Арендодателю с учетом нормального износа. Также Арендодателю должны быть переданы по акту и все произведенные в арендуе­мых помещениях перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность по­мещений и неотделимые без вреда для их конструкции и интерьера.
7. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендуемых помещений являются собственностью Арендатора.

# 4. Ответственность сторон.

4.1. За нарушение сроков, указанных в п. 2.1.2 Договора, Арендодатель уплачивает Арендатору пени в размере 0,5 % от суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки. Арендатор вправе уменьшить сумму ежемесячной арендной платы Арендодателю на сумму пени.

4.2. Ответственность Арендатора:

а) в случае неуплаты арендных платежей в сроки, установленные в п. 3.2.а Договора Администрацией начисляется пеня за каждый день просрочки в размере 0,5% от суммы ежемесячной арендной платы, которая перечисляется на счет, указанный в п. 4.2.в;

б) в случае нарушения п. 2.2.9 Договора Арендатор уплачивает штраф в размере 20% от суммы годовой арендной платы на счет, указанный в п. 4.2.в;

в) сумма начисленных пени и штрафа, указанных в п. 4.2.а,б перечисляется Арендатором в доход бюджета района отдельным платежным поручением на счет, на который перечисляется основной платеж по арендной плате.

4.3. Если состояние возвращаемого помещения по окончании срока действия Договора хуже состояния с учетом нормального износа, Арендатор возмещает в районный бюджет на счет, указанный в п. 4.2.в настоящего Договора, и Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ущерб определяется комиссией с участием Арендодателя и привлечением уполномоченных служб.

4.4. В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендуемое помещение или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в п. 4.2.в настоящего Договора.

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

В указанных в настоящем пункте случаях Арендатор также обязан оплатить пени в размере 0,5% за каждый день просрочки от суммы, причитающейся к оплате аренды.

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

# 5.Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления договора.

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по п. 3.3 настоящего Договора).

5.2. По одностороннему требованию Администрации, либо Арендодателя или Арендатора настоящий Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по соглашению сторон, либо в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае ликвидации или реорганизации сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. По требованию Арендодателя или Администрации Договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях:

а) неуплаты или просрочки Арендатором оплаты аренды в сроки, установленные п. 3.2.а, в течение двух месяцев;

б) использования помещения (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п. 1.1 Договора;

в) нарушения п. 2.2.9, 3.3 настоящего Договора;

г) умышленного или неосторожного ухудшения Арендатором состояния помещения, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнения обязанностей, предусмотренных п.п. 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.11, 2.2.14, 2.2.15, 2.2.16, 2.2.17, 2.2.18 Договора;

д) в случае необходимости размещения органов государственной, муниципальной власти и управления на объекте аренды, по распоряжению Администрации.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.4. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения условий Договора на оказание услуг Арендодатель имеет право потребовать расторжения настоящего Договора в установленном порядке.

5.5. По истечении срока действия настоящего Договора Арендатор не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.6. Арендатор, желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан письменно уведомить об этом Администрацию и Арендодателя не позднее чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия настоящего Договора. При согласии Администрации и Арендодателя договор оформляется на новый срок в установленном порядке.

# 6.Особые условия

6.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого помещения не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

6.2. Арендатор ознакомлен со всеми недостатками арендуемого имущества и претензий не имеет.

6.3. Арендатор предупрежден о правах третьих лиц на сдаваемое в аренду имущество.

6.4. Настоящий Договор не дает права Арендатору на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемого помещения без письменного согласия Арендодателя и Администрации.

6.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6.7. Все споры между сторонами, возникающие при заключении, исполнении, расторжении настоящего Договора, разрешаются Арбитражным судом.

# 7.Срок действия договора

7.1.Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**8. Юридические адреса сторон**

Арендатор: Наименование (ФИО ПБОЮЛ)

Юридический адрес

Почтовый адрес

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендодатель: Наименование

Юридический адрес

Почтовый адрес

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация: Администрация Искитимского района

633209 НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 51

ОКПО 04035432, ИНН 5446004474

**9. Подписи сторон:**

АДМИНИСТРАЦИЯ АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР

Глава Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Искитимского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Лагода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. М.П. М.П.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

администрации Искитимского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Тюхаев

Зарегистрирован в управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

\_\_

Приложение № 1

к Договору № от

**АКТ**

**приема-передачи нежилого помещения, здания, сооружения, относящегося к муниципальной собственности в аренду по адресу:**

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

Мы, нижеподписавшиеся *«Арендодатель»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и

*«Арендатор» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о нижеследующем:

*«Арендодатель»* передает «*Арендатору»* во временное пользование нежилые помещения (здание, сооружение) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Техническое состояние передаваемого помещения (здания, сооружения) характеризуется следующим:

состояние стен \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние потолков \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние окон и дверей \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние электрооборудования \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем производился ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимость проведения текущего и капитального ремонта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

помещение находится в нормальном состоянии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Передал: Принял:**

*Арендодатель Арендатор*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЖУРНАЛ учета входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Дата  регистрации заявления | Наименование заявителя | Предмет заявления | Количество документов и число листов в документах | Ф.И.О. специалиста, принявшего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны и муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений Искитимского района Новосибирской области без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

**администрация Морозовского сельсоветаНовосибирской области**

