**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 октября 2013 г. № 55

с. Липовка

**«Об утверждении административного**

**регламента Липовского сельского поселения**

**Бобровского муниципального района**

**Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление в**

**аренду муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района от 17.04.2006 г. № 10 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности» администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (приложение 1).

2.Постановление №42 от 30.09.2013 г. «Об утверждении административного регламента Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от «\_22\_» \_октября\_ 2013 г. № \_55\_

**Административный регламент**

**администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), могут выступать:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальные предприниматели.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в аренду муниципального имущества.

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Контактная информация:

Место нахождения администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района: 397724, Воронежская область, с. Липовка, ул. Мира, 6, адрес сайта администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru),

Специалисты администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 16.00.

Вторник - 08.00 - 16.00.

Среда - 08.00 - 16.00.

Четверг - 08.00 - 16.00.

Пятница - 08.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс специалистов администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района: (47350) 52-4-23. Адрес официального сайта администрации Липовского сельского поселенияБобровского муниципального района Воронежской области [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)**,**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду составляет 2 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

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

* + - 1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка – 15 минут.
      2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведен6ия торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.
      3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.
      4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах – 2 недели с момента регистрации заявления.
      5. Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества – 2 недели с момента регистрации заявления.
      6. Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах.
      7. Принятие заявок на участие в торгах - не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.
      8. Проведение торгов - 1 день.
      9. Заключение договора аренды муниципального имущества – 10 дней с момент принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или с момента проведения торгов.
    1. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества выдаются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды муниципального имущества.

Протокол проведения торгов выдается победителю в день проведения торгов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);

Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 года, № 148-149);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселенияБобровского муниципального района от 17.04.2006 г. № 10 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

2.6.1.1. заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);

2.6.1.3. учредительные документы заявителя-организации;

2.6.1.4. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

2.6.1.6. по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении других органов местного самоуправления и государственной власти и получаемых по каналам межведомственного взаимодействия:

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

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

2.7.1. Отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

За предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» взимается арендная плата в размере, предложенном победителем при проведении торгов, либо в размере, определенном в рыночной оценке об определении размера арендной платы, при заключении договора аренды без проведения торгов.

**2.10. Максимальный срок** ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

* + 1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области.
    2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.
    3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

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

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

2.13.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в администрацию. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений \* 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой \* 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом администрации.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

* + - * 1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.1.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.2. Получение от граждан заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию Липовского сельского поселения заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества Липовского сельского.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию Липовского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов;

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных к ним документов, и глава сельского поселения.

3.2.2. Указанный в подпункте «а» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе Липовского сельского поселения с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы Липовского сельского поселения, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю.

Первоначальная обработка документов производится специалистом администрации непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет глава Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района.

Указанный в подпункте «б» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Обработка документов производится специалистом администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет глава Липовского сельского поселения.

3.2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

а) заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) учредительные документы заявителя-организации;

г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

С 01.07.2012 года  выписка из Единого государственного реестра юридических и физических лиц запрашиваются органом, предоставляющими муниципальную услугу самостоятельно, если заявитель не представил указанные документы.

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

а) Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются по установленному образцу (приложение к настоящему регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в администрацию Липовского сельского поселения и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципальный район с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о составлении акта о несоответствии представленных документов установленным требованиям в случае установления фактов отсутствия в наличии документов, указанных в качестве приложений к заявлению, и передаче данного акта с приложением всех поступивших документов главе Липовского сельского поселения для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы Липовского сельского поселения и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю;

3.2.7.2. На этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации Липовского сельского поселения) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Липовского сельского поселения. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Липовского сельского поселения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

В случае если для заключения договора аренды муниципального имущества требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных администрацией сельского поселения в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в следующих случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148898/?dst=135) Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном [главой 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148990/?frame=4#p594) Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148890/) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148781/) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145358/?dst=100011), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148990/?frame=3#p458) ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом административного действия является подписание постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), либо принятие решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.3**.** Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и передачи его в администрацию Липовского сельского поселения, специалистом администрации осуществляется подготовка проекта договора аренды муниципального имущества. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров аренды муниципального имущества.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента - 2 недели.

3.3.3. Проект договора (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), направляется главе Липовского сельского поселения на подпись.

3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.4.1. После подписания договора аренды главой Липовского сельского поселения, для скрепления подписи главы, ставится печать администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, - 1 рабочий день.

3.4.3. После выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, администрацией обеспечивается заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи, о необходимости явиться в администрацию Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.3. Регламента, - 2 рабочих дня.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой Липовского сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им**

**решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Липовского сельского поселения.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Информация о месте приема главой Липовского сельского поселения, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах администрации Липовского сельского поселения. Глава проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы.

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

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению; жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

* 1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту,

утверждённому постановлением администрации Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от 22.10. 2013 г. № \_55\_

**Главе Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района**

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

Заявление  
о предоставлении муниципального имущества в аренду

Заявитель

(указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для каких целей)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

«Дата» «Подпись»

Приложение №2

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области

от 22.10. 2013 г. № \_55\_

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«предоставление в аренду муниципального имущества»**

Прием и регистрация заявления

отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов

Наличие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов

Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества

Принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду

Заключение договора аренды муниципального имущества

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципальным имуществом

Составление протокола конкурсной (аукционной) комиссии о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципальным имуществом

Приложение №3

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области

от 22.10. 2013 г. № \_55\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_

с. Липовка

**О передаче нежилых**

**помещений в аренду**

Рассмотрев: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., в соответствии с решением Совета народных депутатов Липовского сельского поселения от 17.04.2006 г. № 10 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящегося в муниципальной собственности», администрация Липовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Передать в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_ нежилые помещения, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенные в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Специалисту администрации Липовского сельского поселения (Е.А.Молоканова) заключить договор аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение № 4

к административному регламенту

утверждённому постановлением администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области

от 22.10. 2013 г. № \_55\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

аренды нежилого помещения

с. Липовка « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области, ОГРН 1023600531733, ИНН 3602001769, КПП 360201001, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы Липовского сельского поселения Тереховой Т.Г., действующей на основании Устава, с одной стороны, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Положения об отделении и доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированной в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ, сдает, а АРЕНДАТОР принимает во временное пользование /аренду/ нежилое помещение /строение/ (далее именуемое «помещение»), расположенное в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., для осуществления банковской деятельности.

1.2. Характеристика сдаваемого в аренду помещения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид помещения | Этаж,  кабинет | Площадь  (кв.м.) | Арендная ставка за 1 кв.м. в год (руб.) |
| 1 | **Основное** |  |  |  |
|  | И т о г о: |  |  |  |

1.3. Срок действия настоящего договора:

начало – «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

окончание – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1.4. Передаваемое в аренду помещение АРЕНДАТОРОМ осмотрено и признано соответствующим условиям настоящего договора и назначению использования.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА.

2.1. Общая сумма годовой арендной платы составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.), в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.).

Налог на добавленную стоимость в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в год уплачивается АРЕНДАТОРОМ самостоятельно сверх арендной платы на соответствующие счета УФК в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Общая сумма годовой арендной платы перечисляемой в районный бюджет составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.), в месяц \_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_ тысяч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.).

Арендная плата, перечисляемая в местный бюджет, вносится Арендатором ежемесячно в сумме \_\_\_\_\_\_ руб. до 28 числа месяца, следующего за отчетным. Получатель: УФК по Воронежской области (администрация Липовского сельского поселения)

2.3. Изменение размера арендной платы осуществляется АРЕНДОДАТЕЛЕМ в одностороннем порядке в случаях:

а) изменения методики расчета и базовой годовой арендной ставки;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Изменение размера арендной платы производится письменным уведомлением АРЕНДАТОРА АРЕНДОДАТЕЛЕМ, которое является неотъемлемой частью настоящего договора, по истечении 15 дней с даты отправления уведомления АРЕНДОДАТЕЛЕМ.

2.4. При просрочке уплаты АРЕНДАТОРОМ арендных платежей более чем на два периода АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор с взысканием с АРЕНДАТОРА задолженности по уплате арендной платы.

3. ОПЛАТА ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОМЕЩЕНИЯ.

3.1. Затраты на эксплуатацию помещения, его текущий ремонт производится АРЕНДАТОРОМ самостоятельно путем заключения договоров с эксплуатирующими организациями и в арендную плату, перечисляемую в местный бюджет, не входит.

3.2. Финансовые отношения между АРЕНДАТОРОМ, и эксплуатирующими организациями регулируется отдельным договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

4.1. АРЕНДАТОР имеет право:

— использовать помещение в соответствии с настоящим договором;

— собственности на производимую продукцию;

— на компенсацию затрат по разрешенным неотделимым улучшениям арендуемого помещения, в случае досрочного расторжения настоящего договора по инициативе АРЕНДОДАТЕЛЯ при отсутствии нарушений условий договора со стороны АРЕНДАТОРА;

— на возобновление настоящего договора по истечении срока его действия с согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ на согласованных сторонами условиях.

4.2. АРЕНДАТОР обязан:

1) поддерживать помещение в исправном состоянии;

2) использовать арендованное помещение в течение всего срока действия настоящего договора в соответствии с условиями договора, техническими особенностями и назначением помещения;

3) без письменного согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ не производить улучшений и перепланировку помещений;

4) в течение 15 дней с момента подписания настоящего договора оформить принятие помещения по двустороннему акту приема-передачи;

5) осуществлять страхование арендуемого помещения (по требованию АРЕНДОДАТЕЛЯ);

6) не нарушать прав смежных арендаторов;

7) принимать меры по соблюдению действующих правил противопожарной безопасности, санитарно-технических норм, предотвращению аварий и устранению их последствий в арендуемых помещениях, а также их охране;

8) вносить арендную плату в порядке и на условиях настоящего договора;

9) возмещать АРЕНДОДАТЕЛЮ и смежным арендаторам убытки, понесенные ими в связи с ухудшением технического состояния помещений в результате деятельности АРЕНДАТОРА;

10) не сдавать помещение в субаренду (поднаем), не передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу (перенаем), не предоставлять помещения в безвозмездное пользование, не отдавать арендные права в залог и не вносить в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных обществ, товариществ или паевого взноса в производственный кооператив при совместной деятельности без письменного согласия АРЕНДОДАТЕЛЯ;

11) беспрепятственно допускать в рабочее время во все помещения представителей АРЕНДОДАТЕЛЯ для контроля за исполнением условий настоящего договора и для осуществления эксплуатационно-технических функций;

12) в трехдневный срок уведомлять в письменной форме АРЕНДОДАТЕЛЯ об изменении своего юридического адреса. В случае неисполнения настоящей обязанности заказная корреспонденция, направленная АРЕНДОДАТЕЛЕМ по старому юридическому адресу, считается полученной;

13) по истечении срока действия настоящего договора, а также в случае его досрочного расторжения передать АРЕНДОДАТЕЛЮ помещение по акту, в исправном состоянии с учетом нормального износа. Если состояние возвращаемого помещения хуже предусмотренного, возместить АРЕНДОДАТЕЛЮ причиненный ущерб;

14) ежеквартально не позднее пятого числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, предоставить АРЕНДОДАТЕЛЮ документы, подтверждающие уплату арендной платы в районный бюджет за отчетный период;

15) информировать АРЕНДОДАТЕЛЯ по всем вопросам и обстоятельствам, имеющим отношение к арендованному помещению;

16) подавать в органы МНС декларации по исчислению НДС в сроки, установленные законодательством РФ.

4.3. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:

— контролировать состояние и использование помещения;

— досрочно расторгнуть настоящий договор при нарушении АРЕНДАТОРОМ указанных в нем условий;

— проводить инвентаризацию передаваемого по настоящему договору помещения;

— на возмещение убытков, причиненных ухудшением технического состояния помещения в результате деятельности АРЕНДАТОРА:

— переоформить договор аренды в случае реорганизации АРЕНДАТОРА.

4.4. По окончании срока действия данного договора, АРЕНДОДАТЕЛЬ взыскивает с АРЕНДАТОРА сумму выполненного, но лежащего на его обязанности текущего ремонта, а также сумму причиненного ущерба, если состояние возвращаемого помещения хуже предусмотренного настоящим договором.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Во исполнение пункта 2.2 настоящего договора АРЕНДОДАТЕЛЬ, осуществляет расчет суммы годовой арендной платы.

Расчет подписанный АРЕНДОДАТЕЛЕМ является неотъемлемой частью данного договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору АРЕНДОДАТЕЛЬ и АРЕНДАТОР несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от исполнения лежащих на них обязанностей и устранения нарушений.

6.2. АРЕНДАТОР несет ответственность за все повреждения, причиненные как людям, так и имуществу вследствие использования АРЕНДАТОРОМ арендуемого помещения. АРЕНДАТОР обязуется оградить АРЕНДОДАТЕЛЯ от любых претензий, предъявляемых третьей стороной (в том числе представители власти), вызванных содержанием арендуемого помещения условиями настоящего договора или любыми другими причинами.

6.3. В случае разрушения, порчи или повреждения арендуемого помещения по вине АРЕНДАТОРА, независимо от того, исправим или неисправим ущерб, АРЕНДАТОР обязуется отремонтировать помещение или возместить АРЕНДОДАТЕЛЮ полную стоимость ремонта помещения по ценам, сложившимся на момент уплаты данного возмещения;

6.4. За неисполнение обязанностей, предусмотренных п.4.2 настоящего договора, АРЕНДАТОРОМ выплачивается штраф в размере 50% суммы годовой арендной платы на расчетный счет АРЕНДОДАТЕЛЯ.

6.5. В случае не освобождения АРЕНДАТОРОМ помещения после окончания срока аренды, за фактическое пользование помещением взимается неустойка в размере трехкратной суммы арендной платы (предусмотренная п.2.1 данного договора), уплачиваемая на расчетный счет АРЕНДОДАТЕЛЯ.

6.6. АРЕНДАТОР, не исполнивший свою обязанность по страхованию имущества, возмещает при наступлении страхового случая АРЕНДОДАТЕЛЮ все причиненные этим убытки.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

Споры и разногласия, возникающие по настоящему договору, разрешаются сторонами путем переговоров, а при не достижении соглашения - в судебном порядке.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ

СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

8.2 Данный договор может быть изменен или продлен (за исключением случаев, оговоренных в п.2.4.) только при взаимном согласии АРЕНДОДАТЕЛЯ и АРЕНДАТОРА, оформленном в виде дополнительного соглашения.

8.3. АРЕНДАТОР вправе досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом АРЕНДОДАТЕЛЯ письменно не позднее чем за 1 месяц до расторжения договора, а также немедленно, если помещение, в силу обстоятельств, за которые АРЕНДАТОР не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

8.4. Договор аренды подлежит досрочному расторжению АРЕНДОДАТЕЛЕМ:

— при ликвидации АРЕНДАТОРА;

— при использовании АРЕНДАТОРОМ помещения в целом или части его не в соответствии с назначением, указанным в п.1.1 настоящего договора;

— за неуплату АРЕНДАТОРОМ арендной платы в соответствии с п. 2.5. настоящего договора;

— при нарушении АРЕНДАТОРОМ подпунктов 3,8 п.4.2. данного договора;

— при ухудшении по вине АРЕНДАТОРА состояния помещения;

— при неосуществлении АРЕНДАТОРОМ текущего ремонта помещения;

— в случае муниципальной необходимости в арендуемом помещении на основании постановления сельского поселения (с возвратом АРЕНДАТОРУ внесенной им арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды);

— при необоснованном отказе от заключения или же в случае ненадлежащего исполнения АРЕНДАТОРОМ договора на оплату коммунальных услуг и затрат на содержание и эксплуатацию помещения.

8.5. В случае досрочного расторжения данного договора по инициативе любой стороны АРЕНДАТОР уплачивает все суммы арендной платы и иные платежи, предусмотренные настоящим договором.

8.6. В случае изменения собственника арендуемого помещения договор подлежит переоформлению в установленном законом порядке.

8.7. По истечении срока действия настоящего договора, указанного в п. 1.3, арендные отношения прекращаются немедленно и безусловно, а АРЕНДАТОР лишается права использовать помещение. Передача помещения осуществляется на основании акта, подписанного АРЕНДОДАТЕЛЕМ и АРЕНДАТОРОМ.

8.8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр – Бобровскому отделу управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, второй экземпляр - АРЕНДОДАТЕЛЮ, третий - АРЕНДАТОРУ.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района  397724, Воронежская область, с. Липовка, ул. Мира 6 |  |

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ:  Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Терехова | АРЕНДАТОР:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

А К Т

приема — передачи

к договору аренды нежилого помещения от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год №

с. Липовка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области,

именуемый в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице главы Липовского сельского поселения, действующего на основании Положения об отделе, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Положения об отделении и доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверенной нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированной в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Арендодатель, передал, а Арендатор принял в аренду нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, ком. \_\_\_\_\_.

2. Указанная в п.1 настоящего акта площадь помещений передана Арендатору в надлежащем состоянии.

3. Стороны не имеют друг к другу каких - либо претензий.

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ:  Глава Липовского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Терехова | АРЕНДАТОР:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Дополнение к договору***

***аренды нежилого помещения от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №***

***РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ***

1. В соответствии с отчетом №\_\_\_\_\_ «Определение рыночной стоимости ставки арендной платы за использование объекта оценки- (нежилого здания общей площадью – \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., выполненного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендная плата, перечисляемая в местный бюджет за арендуемое нежилое помещение, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассчитывается следующим образом:

А год. = \_\_\_\_\_\_ руб. х \_\_\_\_\_ кв.м.=\_\_\_\_\_\_руб. в год;

А мес. = \_\_\_\_\_\_\_ руб./12 = \_\_\_\_\_\_ руб. в месяц;

А общая = Агод. + НДС 18 % = \_\_\_\_\_\_\_ руб. + \_\_\_\_\_руб. = \_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. В случае изменения годовой базовой ставки арендной платы за 1 кв.м., сумма арендной платы будет пересматриваться.

Глава Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова