**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШТУЛИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2015 с. Пуштулим № 19

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение  условий действующих договоров на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края»(Приложение 1).

2. Опубликовать данное постановление на информационном стенде в здании администрации Пуштулимского сельсовета и сельской библиотеке, разместить на официальном сайте.

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.В. Федосов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению главы администрации  от 04.06.2015 № 19 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение

условий действующих договоров на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
* Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
* Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;
* Уставом муниципального образования Пуштулимсий сельсовет Ельцовского района Алтайского кра

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование — заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров — заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к главе администрации Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменения условий действующих договоров (далее - заявители).

1.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

1.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (при отсутствии - администрация МО запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);  
 2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

1.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (при отсутствии - администрация МО запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения

1.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора, арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**(требования к порядку предоставления муниципальной услуги)**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1.Место нахождения: 659473, Алтайский край, Ельцовский район, с. Пуштулим, ул.Советская, д.25, администрация Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края

График работы администрации.Приемные дни: вторник-четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактный телефон: (838593)25-3-33

2.1.3. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в администрацию;

по телефону (838593)25-3-33

- в письменном виде в администрацию Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края

2.1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.1.5. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес,

- график работы администрации;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.66. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.7. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.  
 Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.1.8. При оказании муниципальной услуги администрация непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

* ФГУП «Ростехинвентаризация федеральное БТИ Ельцовского района
* Организации, осуществляющие оценку имущества;
* Управляющие (обслуживающие организации);

(место их нахождения, контактные телефоны - приложение 2).

2.1.9. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет:

- при предоставлении имущества на торгах - 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду; безвозмездное пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество:

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.4. Время и место выдачи договоров аренды, дополнительных соглашений, договоров безвозмездного пользования определено в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды муниципального имущества;

- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.6. Административного регламента, в приемную администрации либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в администрации в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Секретарь регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации Верх-Ненинского сельсовета в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление специалисту администрации.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 1.6. выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества (без проведения торгов) в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующего договора или изменении условий договора либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления главы администрации Верх-Ненинского сельсовета Ельцовского района Алтайского края с учетом рекомендаций комиссии по недвижимости.

1). В случае принятия положительного решения:

- право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

- продление или изменение условий действующих договоров аренды безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2). При отрицательном решении комиссии - заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора аренды.

3.1.4.1. Специалист администрации, на основании постановления главы администрации Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества (приложение 2).

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);

- листа согласований.

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации: один экземпляр хранится в администрации, второй - у Арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Алтайскому краю; один экземпляр хранится в администрации, второй - у Арендатора, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Алтайскому краю.

3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления главы администрации о предоставлении Объекта в аренду обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в Отделе государственного пожарного надзора по Ельцовскому району, в страховой организации.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в администрацию для его регистрации.

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Два экземпляра договора выдается Арендатору на руки под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения;

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- арендатор;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок оплаты;

- срок аренды;

- расписка в получении.

3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы администрации, не позднее семи дней со дня его выхода оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма - приложение 3).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания постановления главы администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами; а также согласовать договор безвозмездного пользования в Отделе государственного пожарного надзора по Ельцовскому району.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в администрации.

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта ссуды;

- ссудополучатель;

-характеристика объекта;

- площадь объекта ссуды;

-срок ссуды;  
 - расписка в получении.

3.1.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному арендатором или ссудополучателем адресу.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| **к договору аренды муниципального имущества**  - порядковый номер;  - дата регистрации;  - номер договора аренды;  - адрес объекта;  - арендатор;  -предмет дополнительного соглашения; | **к договору безвозмездного пользования**  **муниципальным имуществом**  - номер договора, дата;  - адрес объекта;  - ссудополучатель;  - характеристика объекта;  -предмет дополнительного - соглашения;  - расписка в получении. |

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, главе администрации Пуштулимского сельсовета.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

- Дни приема граждан:

* Главой администрации Пуштулимского сельсовета вторник с 8.00 до 18.00.
* Специалист администрации ежедневно с 9.00.до 17.00

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Пуштулимского сельсовета по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются в приемной администрации, в четверг с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

* наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
* свою фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
* суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным,
* ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п.5.6., в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

5.9. Обжалование в судебном порядке.

5.9.1. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному  регламенту  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края» |

**Примерная форма**

**заявления на аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Верх-Ненинского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

(наименование объекта)  
расположенное по адресу:

Площадью кв.м.

на срок

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись печать)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному  регламенту  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края» |

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**муниципального недвижимого имущества №  \_\_\_/\_\_**

**с. Пуштулим «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**От имени муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края, на основании** Устава зарегистрированного Управлением Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю 14.04.2015 г. государственный регистрационный номер RU 225103082015522 в лице главы администрации Пуштулимского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) **,** место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **именуемое в дальнейшем «Арендатор»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Арендодатель на основании постановления главы Пуштулимского сельсовета от “\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» передает, а Арендатор принимает в аренду (временное владение и пользование за плату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту — Объект), расположенное по адресу: Алтайскийкрай, Ельцовский район, с. Пуштулим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_.

общая площадь, сдаваемая в аренду, составляет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м² в соответствии с планировкой Объекта, заверенной подписями сторон (приложение 3), для использования – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

принадлежащий на праве собственности Муниципальному образованию Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края на основании Устава муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края, что подтверждено свидетельствами о внесении в реестр муниципального имущества Ельцовского района серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним “\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года сделана запись регистрации №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

1.3. Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности.

**2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1.Арендодатель обязуется:**

2.1.1.Передать Арендатору Объект по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего договора.

2.1.2.В месячный срок рассматривать предложения Арендатора по вопросам использования арендуемого объекта (в т.ч. его ремонта, переоборудования, перепланировки, изменения назначения, субаренды и т.д.).

**2.2.Арендатор обязуется:**

2.2.1.Использовать арендуемый объект исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1. настоящего договора.

2.2.2.Своевременно и полностью с последующими изменениями и дополнениями вносить арендную плату за пользование Объектом в размере и порядке, предусмотренном разделом 3.

2.2.3.В целях обеспечения гарантии сохранности Объекта, в соответствии со ст. 930 ГК РФ за свой счет заключить договора страхования арендуемого имущества в пользу Арендодателя на весь срок действия настоящего договора аренды; своевременно и полностью оплачивать страховой взнос в соответствии с копией страхового полиса; при этом страховщиком арендуемого имущества может выступать лишь страховая компания, определенная Арендодателем.

2.2.4. В срок не позднее 2-х недель с даты подписания акта о предоставлении Объекта в аренду заключить с предприятиями – поставщиками ресурсов и жилищно-коммунальных услуг договоры на поставку ресурсов и оказание коммунальных услуг, с управляющей (обслуживающей) организацией – договор на техническое обслуживание, содержание и эксплуатацию здания, в котором расположен Объект, в т.ч. мест общего пользования, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами.

2.2.5. Эксплуатировать Объект и инженерное оборудование (электро-, газо- и теплоустановки и сети, санитарно-техническое оборудование) в границах раздела эксплуатационной ответственности, установленных управляющей (обслуживающей) организацией, в соответствии с правилами и нормами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок их технической и безопасной эксплуатации.

Содержать за счет собственных средств Объект, (в т.ч. инженерное оборудование и фасад) в полной исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

С даты подписания акта приема-передачи Объекта нести самостоятельную ответственность за исполнение и соблюдение правил и норм электро-, теплоэнерго-, газо-, противопожарной, санитарно- эпидемиологической и экологической безопасности, утвержденных нормативными актами Российской Федерации».

2.2.6.Своевременно производить за счет собственных средств текущий ремонт Объекта, в том числе инженерных сетей и сантехнического оборудования в границах Объекта.

2.2.7. Не проводить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого «Объекта», вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8.Изготовить за счет собственных средств паспорт фасада Объекта с утверждением его в Комитете по архитектуре и строительству и передать изготовленный паспорт фасада на хранение в Комитет по архитектуре и строительству в срок **до \_\_\_\_\_\_\_г.**

2.2.9. Выполнить за счет собственных средств реконструкцию фасада Объекта в соответствии с утвержденным паспортом фасада в срок **до \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

2.2.10. Выполнить благоустройство и содержать за счет собственных средств прилегающий земельный участок в границах, утвержденных планом-схемой, в надлежащем санитарном состоянии и в соответствии с требованиями Комитета по архитектуре и строительству.

2.2.11.Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.12. Незамедлительно предоставлять представителям Арендодателя и государственных надзорных органов возможность контроля за использованием и эксплуатацией Объекта, осмотра и проверки инженерного оборудования, проверки выполнения условий договора (допуск в помещении, осмотр, предоставление документации и т.п.), а также обеспечить беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных, обслуживающих и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.2.13.Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя и контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта.

2.2.14. Не заключать договоры залога, субаренды в отношении Объекта и не вносить право аренды в уставный капитал предприятия без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.15. В случае оставления Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора он обязан:

оплатить все недоимки по арендной плате (п.3.2.договора) и пени (п.4.1 договора)

письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за две недели о предстоящем освобождении Объекта,

сдать Объект Арендодателю в исправном состоянии, с учетом нормального износа, по акту приема-передачи

уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им, лежащего на его обязанности текущего ремонта Объекта и инженерно-технического оборудования,

передать Арендодателю безвозмездно все произведенные на Объекте перестройки и переделки, а также улучшения, неотъемлемые без вреда от конструкции Объекта,

2.2.16. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на условиях Арендодателя на новый срок

— в случае отсутствия с его стороны нарушений договора в течение срока его действия,

— при условии письменного заявления о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока его действия.

Отсутствие данного заявления до указанного срока будет расцениваться отказом от аренды помещения на новый срок.

2.2.17.При изменении организационно-правовой формы Арендатора либо его реорганизации он обязан в недельный срок после государственной регистрации изменений в учредительных документах сообщить Арендодателю с подтверждением правопреемственности реорганизованного предприятия (заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации изменений). При этом изменение названия, банковских реквизитов и места нахождения (почтового адреса) Арендатора оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

**3.ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Размер арендной платы в месяц за пользование Объектом определяется в порядке, установленном Методикой расчета арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества, утвержденной решением Верх-Ненинского сельского Совета депутатов, и устанавливается с “\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (расчет приложение №  \_\_\_\_), кроме того НДС в соответствии с законодательством РФ на момент оплаты, до  направления уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета в связи с изменением Методики и (или) базовой ставки арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества.

3.2**.** Арендатор обязуется вносить арендную платув срок до \_25\_\_\_\_ числа текущего месяца на единый бюджетный счет Верх-Ненинского сельсовета в УФК по Алтайскому краю.

Арендатор обязуется самостоятельно рассчитывать и оплачивать одновременно с арендной платой НДС на сумму арендной платы в соответствиис законодательством РФ на момент платежа в УФК по Алтайскому краю краю.

Реквизиты платежей указываются в расчете арендной платы (приложение №  4) или в уведомлении об изменении арендной платы.

3.3. По истечении указанного п.3.1. срока Арендодатель имеет право в бесспорном и одностороннем уведомительном порядке изменить размер арендной платы в соответствии с п.3 ст. 614 ГК РФ путем направления Арендатору уведомления об изменении арендной платы. Момент получения Арендатором уведомления в любом случае определяется не позднее 7 календарных дней со дня отправления уведомления заказным письмом.

3.3.1.При отсутствии уведомления об изменении арендной платы до истечения указанного в п.3.1. срока, размер арендной платы, установленный в п.3.1. сохраняется до направления уведомления об изменении арендной платы.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

*4.2.За просрочку арендных платежей, установленных в п.п.3.1-3.2., Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 1,0% с просроченной суммы за каждый день просрочки, при этом Арендатор самостоятельно исчисляет на сумму пеней НДС в соответствии с законодательством РФ на момент платежа.*

4.3.За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п.2.2.3-2.2.14, настоящего договора Арендатор выплачивает штраф в размере 100% месячной арендной платы.

4.4.Уплата штрафа и пеней не освобождает Арендатора от выполнения обязанностей и устранения нарушений договора.

4.*5.* Пени и штрафы по договору оплачиваются Арендатором на счет Администрации Пуштулимского сельсовета.

4.6.В случае невозврата или несвоевременного возврата Арендатором Объекта в соответствии с п.2.2.15 настоящего договора, Арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки и пени в размере 1,0% за каждый день просрочки.

4.7.Арендодатель не несет ответственности за недостатки Объекта, которые были им оговорены при заключении договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта при заключении договора или при передаче его в аренду.

**5.ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1.Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению сторон.

5.2.Вносимые изменения и дополнения, кроме раздела 3, настоящего договора рассматриваются сторонами в 10-тидневный срок и оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

5.3.Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях:

5.3.1.использования Арендатором Объекта не в соответствии с п.1.1. договора;

5.3.2. несогласия Арендатора с арендной платой за пользование Объектом в соответствии с уведомлением Арендодателя;

5.3.3.задолженности Арендатора по арендным платежам более 2-х месяцев подряд; при этом расторжение договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплаты штрафа (пеней);

5.3.4.сдачи Арендатором Объекта (или его части) в субаренду или иное пользование, передачи права аренды в залог, в уставной капитал иного предприятия или обременения его иным способом без разрешения Арендодателя;

5.3.5. повторного невыполнения (нарушения) Арендатором обязательств, предусмотренных п.п.2.2.3-2.2.14 настоящего договора.

**6.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

6.1.По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания акта приема-передачи обеими сторонами.

6.3.Договор и все дополнительные соглашения к нему подлежат обязательной регистрации в Комитете по управлению муниципальным имуществом.

6.4.Договор считается заключенным с момента его регистрации в Администрации сельсовета (при сроке аренды менее года) или в Государственном Учреждении Федеральная регистрационная служба по Алтайскому краю (при сроке аренды год и более).

6.5.Все расходы, связанные с регистрацией и оформлением договора аренды и дополнительных соглашений к нему, производятся за счет Арендатора.

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**Приложение №  1 – Лист согласования**

**Приложение №  2 – Акт приема- передачи.**

**Приложение №  3 – Планировка Объекта**

**Приложение №  4 — Расчет арендной платы**

**8. АДРЕСА СТОРОН.**

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Пушуулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края, с. Пуштулим, ул. Советская, дом 25

АРЕНДАТОР:

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых (первый) хранится у Арендодателя, второй – у Арендатора.

**9. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**«АРЕНДОДАТЕЛЬ» «АРЕНДАТОР»:**

Глава Верх-Ненинского сельсовета

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

Договор аренды зарегистрирован в администрации Пуштулимского сельсовета

“\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Рег. №  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия.)

Приложение № 1

к договору аренды

№ \_\_\_\_А-01/ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование предприятия**  **организации** | **№ и дата договора** | **Подпись**  **Печать** |
| **Предприятие –**  **поставщик тепловых**  **ресурсов** |  |  |  |
| **Предприятие –**  **поставщик**  **электроэнергии** |  |  |  |
| **Предприятие- –**  **оказывающее**  **услуги по вывозу**  **мусора** |  |  |  |
| **Предприятие-**  **поставщик**  **холодной воды и и**  **оказания**  **услуг по**  **утилизации стоков** |  |  |  |
| **Страховая организация0** |  |  |  |
| **Отдел**  **архитектуры** |  |  |  |
| **Госпожнадзор** |  |  |  |
| **Роспотребнадзор** |  |  |  |

Приложение № 2

к договору аренды

№ \_\_\_\_А-01/\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**А К Т**

**приема-передачи**

с. Пуштулим от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Администрация Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края** ПЕРЕДАЕТ, а Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРИНИМАЕТ в аренду согласно договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_ **кв.м**., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (**далее по тексту «Объект») и инженерно-технологическое оборудование в границах установленных планировкой.

**Потребительские качества «Объекта»:**

Отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Границы раздела – в соответствии с поэтажным планом

**Расположение «Объекта»** в здании на \_\_\_\_\_ этаже

Этажность здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тип здания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Износ «Объекта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %**

Год ввода в эксплуатацию здания \_\_\_\_\_

**Состояние «Объекта»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заключение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у Арендатора в отношении помещения и его инженерного оборудования, указанных в настоящем акте.

**СДАЛ: ПРИНЯЛ:**

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

Ф.И.О. Ф.И.О.

Приложение № 3

к договору аренды № \_\_а-01/\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Схема  Арендуемого помещения |

Арендуемая площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |  | | Приложение №4 | |
|  |  | | |  | |  | | К договору аренды | |
|  | |  | от \_\_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ года № \_\_\_а-01/\_\_ | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
| **РАСЧЕТ арендной платы**  **за пользование нежилым (жилым) помещением,**  **расположенным по адресу: с. Пуштулим, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | площадь помещения (здания), кв.м - |  | | площадь подвального помещения, кв.м - |  | | площадь помещения, переданного в субаренд, кв.м - |  |   Величина арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом определяется в соответствии с методикой расчета арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества, утвержденной решением Верх-Ненинского сельского Совета депутатов Ельцовского района Алтайского края от "\_\_\_"\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_,  Ап = Ап пом + Ап под + Ап суб; где  Ап пом = Б \* Кп \* Кк \* Кзд \* Кр \* Кд \* Кпл \* Киз \* Кн \* К з \* (Sпом - Sсуб) : 120,00  Ап под = Б \* Кп \* Кк \* Кзд \* Кр \* Кд \* Кпл \* Киз \* Кн \* К з \* Sпод : 120р.  Ап суб = Б \* Кп \* Кк \* Кзд \* Кр \* Кд \* Кпл \* Киз \* Кн \* Кз \* Sсуб : 120,00 | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | |  |
|  | **Наименование** | | | | **значение** | | **значение** | | **Значение** |
|  | **Коэффициента** | | | | **коэффициента** | | **коэффициента** | | **Коэффициента** |
|  |  | | | | **Для помещений** | | **для подвальных** | | **для помещений** |
|  |  | | | | **и зданий** | | **помещений** | | **переданных в субаренду** |
| **S** | площадь, кв.м | | | | **0** | | 0 | | 0 |
| **Б** | базовая ставка, руб.в год | | | | **0** | | **0** | | **0** |
| **Кп** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | потребительские качества объекта | | | |  | |  | |  |
| **Кк** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | расположение объекта в здании | | | |  | |  | |  |
| **Кзд** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | тип здания | | | |  | |  | |  |
| **Кр** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | расположение объекта в селе | | | |  | |  | |  |
| **Кд** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | вид деятельности арендатора и (или) | | | |  | |  | |  |
|  | назначение арендуемого объекта | | | |  | |  | |  |
| **Кпл** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | величину площади объекта | | | |  | |  | |  |
| **Киз** | коэффициент, учитывающий | | | |  | |  | |  |
|  | износ объекта | | | |  | |  | |  |
| **Кн** | коэффициент, применяемый | | | |  | |  | |  |
|  | для вновь открываемых предприятий | | | |  | |  | |  |
|  | с целью поддержки, становления и | | | |  | |  | |  |
|  | открытия новых рабочих мест | | | |  | |  | |  |
| **Кз** | коэффициент за пользование | | | |  | |  | |  |
|  | земельным участком | | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  | |  |
| Ап =  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц** с «\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.,  Арендная плата оплачивается в УФК по Алтайскому краю  **ИНН 2240001160, КПП 224001001, ОКТМО 01610411,**  КБК 30311109045100000120 **,** Банк получателя – Отделение Барнаул, БИК 040173001 | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному  регламенту  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края» |

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_\_\_

безвозмездного пользования нежилого помещения

с.Верх-Неня "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края, ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_, Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано МРИ ФНС России № 1 по Алтайскому краю. за ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано МРИ ФНС России № 1 по Алтайскому краю , именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, на основании Устава МО, зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 **Ссудодатель**, в соответствии с Постановлением главы администрации Верх-Ненинского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется предоставить Ссудополучателю в безвозмездное пользование нежилые помещения, именуемое далее Объектом, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Договора. Иные документы, помимо указанных, в разделе 7 Договора не передаются.

1.3. Настоящий договор действует с момента заключения, распространяются на правоотношения возникшие с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года действует до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать Ссудополучателю Объект по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента подписания Договора. Акт приема-передачи Объекта подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем. Указанный акт прилагается к Договору (приложение 1) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. По требованию Ссудодателязаключить договор страхования Объекта. Своевременно перечислять страховой взнос за Объект в соответствии с условиями страхования.

2.1.3. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.4. Не менее, чем за два месяца, письменно уведомлять Ссудополучателя 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 соображениям.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п.1.1 Договора.

2.2.2. Текущий и капитальный ремонт производится Ссудополучателем за свой счет в разумный срок с предварительным письменным уведомлением Ссудодателя.

2.2.3. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.4. Не производить на Объекте без письменного разрешения Ссудодателя прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования.

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

2.2.5. Соблюдать в занимаемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и занимаемого им Объекта.

2.2.6. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Ссудодателя.

2.2.7. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Немедленно извещать Балансодержателя и Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.9. Не передавать Объект, либо его часть в пользование третьим лицам.

2.2.10. Обеспечивать представителям Ссудодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдений условий Договора.

2.2.11. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне занимаемых помещений, а также по соблюдению обязательств Ссудополучателя, предусмотренных п.п.2.2.4.,2.2.7. Договора.

2.2.12. Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта. Если в пользовании находится часть здания, Ссудополучатель принимает долевое участие в ремонте фасада здания. Доля Ссудополучателя в затратах на ремонт определяется, исходя из отношения переданной в безвозмездное пользование площади к общей площади здания.

2.2.13. В случае добровольного решения о досрочном прекращении действия Договора, сообщить Ссудодателю не позднее одного месяца о предстоящем освобождении Объекта.

2.2.14. Вернуть Ссудодателю Объект по акту сдачи - приемки не позднее десяти дней, после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.15. Обеспечить заключение с соответствующими организациями договоры на снабжение (обслуживание) Объекта энергетическими, тепло-, водо-, газо- и другими ресурсами в течение двадцати дней со дня заключения настоящего Договора. В течение десяти дней со дня заключения соответствующего договора на снабжение (обслуживание) письменно уведомить Балансодержателя о заключении такого договора с приложением копии договора. В случае отсутствия отвечающего установленным требованиям энергопринимающего устройства, присоединенного к сетям энергоснабжающей организации либо иного необходимого оборудования. Претензий по неоплате коммунальных услуг Ссудодатель на свои расходы не принимает.

2.3. Ссудодатель имеет право осуществлять размещение рекламы снаружи здания, сооружения, частью которого или которым является Объект.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

3.2. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с п.2.2.13. Договора, начисляются пени в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

3.3. Уплата штрафа (пени) не освобождает Ссудополучателя от выполнения соответствующих обязательств по Договору.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляется дополнительными соглашениями.

4.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, указанного в уведомлении.

4.3. Договор безвозмездного пользования может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора.

4.3.1. При использовании Ссудополучателем Объекта не по указанному в п.1.1. Договора назначению.

4.3.2. При не обеспечении Ссудополучателем в соответствии с п.2.2.11. Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа представителям Ссудодателя или Балансодержателя на объект для его осмотра и проверки соблюдения договора.

4.3.3. При передаче Объекта как в целом, так и по частям в пользование третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

4.3.4. Если Ссудополучатель существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п.2.2.4., 2.2.5., 2.2.12., 2.2.13., 2.2.14. Договора.

4.3.5. Если Ссудополучатель не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.

4.3.6. В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течение более, чем одного месяца.

4.4. Договор подлежит досрочному расторжению, в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания в связи с аварийным состоянием его конструкций, или по градостроительным соображениям.

4.5. В случае реорганизации Ссудополучателя, его права и обязанности по Договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником, при условии получения на это согласия Ссудодателя.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Ссудополучатель производит за свой счет капитальный ремонт занимаемых по настоящему Договору помещений в сроки, предусмотренные согласованным с Ссудодателем планом-графиком, являющимся неотъемлемой частью Договора. После выполнения каждого этапа указанных работ, Ссудополучатель в течение десяти дней представляет Ссудодателю письменный отчет. (В случае, если право безвозмездного пользования предоставлено с условием проведения Ссудополучателем капитального ремонта).

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Неотделимые улучшения, в том числе и капитальный ремонт Объекта, производятся Ссудополучателем только с разрешения Ссудодателя.

6.2. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании договора хуже предусмотренного Договором, то Ссудополучатель возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Вопросы, неурегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с их компетенцией.

6.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.6. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| ССУДОДАТЕЛЬ:  Администрация Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер счета получателя платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование банка  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  М.П. | ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к договору № \_\_\_\_\_\_\_  безвозмездного пользования нежилого помещения |

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**

с. Верх-Неня «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Администрация Пуштулимского сельсовета Ельцовского района Алтайского края, ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Юридический адрес:

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано МРИ ФНС России № 1 по Алтайскому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о внесении изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы серии МРИ ФНС России № 1 по Алтайскому краю, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, на основании Устава МО, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, , и Решения Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за основным государственным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, и на основании п. 2.1.1., указанного договора, произвели прием-передачу нежилых помещений, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ссудодатель, в соответствии с Постановлением главы администрации Верх-Ненинского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Ссудополучатель принял, вышеуказанные помещения.

Техническое состояние помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Ссудодатель: Ссудополучатель:**

Глава администрации

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

(подпись) (подпись)

МП МП