АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17.08.2018 с. Новотроицк № 97

Об утверждении административного регламента по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области от 26.09.2011 № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (приложение). 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Поселения» и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Новотроицкого сельсовета». 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области А.Д.Кочережко

 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Новотроицкого сельсовета от 17.08.2018 № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** Предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области от 26.09.2011 № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

 1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новотроицкого сельсовета (далее - администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется:
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП), которым в соответствии с Федеральным [от 24.07.2007 N 209-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053196) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) не может оказываться поддержка.

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу:632092, Новосибирская область, Северный район, с.Новотроицк, ул.Советская,2;

-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации Северного района Новосибирской области severnoe.nso.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-посредством телефонной связи по номеру: 8(38360)47-374;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- путем публичного информирования.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-сведения о порядке получения муниципальной услуги;

-адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

- форму заявления;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

 При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Северного района Новосибирской области в разделе «Поселение».

 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 632092, Новосибирская область, Северный район, с. Новотроицк, ул. Советская,2.

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации: понедельник-пятница: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье: выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Гражданским Российской Федерации (часть первая) [от 30.11.94 N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) - Гражданским Российской Федерации (часть вторая) [от 26.01.96 N 14-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027703)
- Федеральным законом [от 29.07.98 N 135-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901713615) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053196) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»; - Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах
государственного регулирования торговой деятельности в Российской
Федерации»;

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны (далее - договор аренды). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.
2.5. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной
услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из
следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом

случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с
действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или
в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные
или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в
электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ.

 2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем: - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
-учредительные документы (для юридического лица);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Российской Федерации об административных правонарушениях;
- справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов); -- справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов); - - справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов); ------ документ, подтверждающий соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки:
справка, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (при ее наличии), образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления
действий, представление или осуществление которых не предусмотрено
нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - предоставления документов и информации, которые в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми
актами находятся в распоряжении государственных органов,
предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,
органов местного самоуправления и (или) подведомственных
государственным органам и органам местного самоуправления организации,
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального
закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ. «06 организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не предъявление заявителем Документа удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем
заявлении в качестве приложения.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие представленных документов требованиям;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным Федерального закона;
- несоответствие организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов ;
несоответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки;
- субъекту малого и среднего предпринимательства, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным ;
- отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;
- заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;
- с момента признания департаментом заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;
- отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

 2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.
 2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 2.12. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.
При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
 2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:
в устной форме лично в часы приема в администрацию Новотроицкого сельсовета или по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес администрации;
в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.
В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Обращение регистрируется в день поступления в администрацию Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.
Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. - На стоянке (остановке) транспортных средств, расположенной около здания администрации Новотроицкого сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. - Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.
- Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.
При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб). - Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
- У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
- Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
 - Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:
о порядке предоставления муниципальной услуги;
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и адресе официального сайта администрации;
текст административного регламента с приложениями.
В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников департамента, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. 2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.
2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6.
3.1.2. Специалист администрации по приему заявления (далее - специалист по приему документов) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.
3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в администрации в день их поступления.
При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги**
**и информирование заявителя о результатах рассмотрения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является передача заявления и документов специалисту администрации по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2.Регистрация заявления. Данное действие осуществляется специалистом администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области,
ответственным за прием и регистрацию документов Сроксовершения действия составляет 1 рабочий день с момента
представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ,
ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном
порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной
информационной системе «ЦI1ГY». Данные документы направляются для
регистрации сотрудникам администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, ответственным за прием и
регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет
оригиналов документов передается в администрацию Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области курьером МФЦ в
порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и
соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в
традиционной форме.

3.2.3. Уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе подписывается в течение двух дней со дня подготовки.
3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания направляет заявителю уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе, а также материалы для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.
3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является направление заявителю уведомления о предоставлении либо уведомления об отказе и направление материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.
3.2.6. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения составляет 34 дня.

**3.3. Подготовка и заключение договора аренды**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является получение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.
3.3.2. В течение трех дней после получения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку договора аренды в соответствии с примерной договора аренды 3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в администрацию и выдает ему проект договора аренды для подписания.
3.3.4. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию.
3.3.5. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается главой администрации.
3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации и регистрирует договор аренды в журнале регистрации отдела доходов от использования муниципального имущества.
При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер. 3.3.7. Результатом административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является выдача заявителю договора аренды.
3.3.8. Срок административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды составляет 25 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным

регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений,
осуществляется Главой Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок
соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления
нарушений последовательности административных действий, определенных
административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления
решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с
целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер
для устранения соответствующих нарушений. Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и
неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и
Новосибирской области, положений настоящего административного
регламента, устанавливающих требования по предоставлению
муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Граждане, их объединения и организации могут контролировать
исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения
информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес
администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения
нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской
области, положений административного регламента, устанавливающих
требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества
предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных
интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации,
рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации
письменного обращения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, а также должностных лиц, специалистов администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления;
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
3) требования у заявителя документов не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через многофункциональный центр, официального сайта администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области подается Главе Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области либо специалиста администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, должностного лица администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, а также должностных лиц администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, специалистов администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

###  Приложение 1.

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении в аренду муниципального имущества

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества, включенного
в перечень имущества, находящегося в муниципальной
собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав
третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении в аренду муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение), расположенное по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес, район нежилого помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане),
подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).
Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)
ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Корр./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф. И. О., должность)
Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Устав, положение, свидетельство)
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, инициалы, фамилия) (подпись)
М. П.

###  Приложение 2.

### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области...

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду имущества, включенного
в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности
администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),
без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, свободного
от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого
и среднего и среднего предпринимательства), без проведения торгов



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

с. Новотроицк "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Новотроицкого сельсовета Северного района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Новотроицкого сельсовета Кочережко Аллы Дмитриевны, действующей на основании Устава Новотроицкого сельсовета, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в

дальнейшем "Арендатор", с другой стороны (в случае заключения договора по

результатам торгов на основании протокола о результатах торгов от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_), заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за

плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(муниципальное нежилое помещение, здание, сооружение)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое далее "объект недвижимости".

Характеристика объекта недвижимости: общая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том

числе этаж \_\_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_\_ кв. м (план и

экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в

пункте 1.1

настоящего договора,

передается Арендатору для использования под:

Лит.

Этаж

Площадь

Категория

Специализация

1.3. Передача объекта недвижимости в аренду не влечет перехода права собственности на

него.

1.4. Переход права собственности на сданный в аренду объект недвижимости к другому

лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.5. Неотделимые улучшения арендованного объекта недвижимости производятся

Арендатором за свой счет и только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений по

окончании срока договора аренды не возмещается.

 2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать через держателя имущества муниципальной казны объект недвижимости Арендатору по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования.

2.1.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании арендуемым объектом недвижимости.

2.1.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать Арендатору

необходимое содействие по их устранению.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в пункте 1.2настоящего договора.

Неиспользование арендованного объекта недвижимости или использование его не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего договора, не допускается.

2.2.2. Содержать арендуемый объек

т недвижимости в технически исправном и надлежащем

санитарном состоянии, в том числе осуществлять обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций в арендуемом помещении, выполнять правила гражданской обороны и пожарной безопасности за счет собственных средств. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию территорию пропорционально арендуемой

площади, а в случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально арендуемой площади.

2.2.3. Оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в

прямых договорах с предприятиями -поставщиками коммунальных услуг. Арендатор обязан заключить договоры на возмещение эксплуатационных расходов держателю имущества муниципальной казны.

В случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, Арендатор обязан компенсировать держателю имущества муниципальной казны стоимость услуг, связанных

с обслуживанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, пропорционально арендуемой площади, в соответствии с условиями соответствующего договора,

заключаемого с держателем имущества муниципальной казны.

2.2.4. В случае аварии немедленно поставить в известность Арендодателя и

принять меры

по устранению последствий аварии.

2.2.5. Своевременно производить текущий ремонт объекта недвижимости за свой счет без отнесения затрат в счет арендной платы.

Капитальный ремонт объекта недвижимости, в случае его необходимости, производится Арендатором.

Условия и сроки проведения капитального ремонта устанавливаются дополнительным

соглашением.

2.2.6. Не производить перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без

письменного согласования с Арендодателем и разрешения уполномоченного органа, осуществляющего государственный строительный надзор.

Условия и сроки проведения реконструкции объекта недвижимости устанавливаются дополнительным соглашением к договору аренды.

2.2.7. Не сдавать арендуемые площади в субаренду, не передавать в пользование третьим лицам и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные в

разделе 3настоящего договора.

2.2.9. По окончании срока договора либо при досрочном расторжении договора сдать

объект недвижимости держателю имущества муниципальной казны по акту приема

-передачи в исправном состоянии, с учетом нормативного износа, и провести сверку платежей.

2.2.10. Письменно извещать Арендодателя об изменении своего места нахождения (места жительства) или фактического адреса.

2.2.11. Не использовать арендуемый объект недвижимости для распространения рекламы

табачных и алкогольных изделий.

2.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

2.2.13. При уборке прилегающей к арендуемому помещению территории Арендатор обязуется:

осуществлять уборку пропорционально арендуемой площади помещений, согласовав границы закрепленного участка территории с держателем имущества муниципальной казны, выделять для этих целей необходимые средства; не допускать при уборке мостовых, выполненных из тротуарной плитки, применения металлических инструментов, а также уборочной техники, вес которой превышает 3 тонны;

при уборке в зимний период в обязательном порядке использовать песко

- соляные смеси, обеспечить устройство перед отдельными входами сменных ковриков, исключающих необходимость механического удаления образующейся наледи.

2.2.14. Компенсировать Арендодателю затраты по налогу на имущество.

 2.3. Арендодатель проверяет объект недвижимости в части выполнения Арендатором обязательств по договору аренды. При установлении нарушений Арендодатель ставит вопрос о досрочном прекращении договора либо о взыскании в судебном порядке убытков в соответствии

с действующим законодательством.

 2.4. Арендатор, заключивший договор аренды сроком на один год и более, в течение месяца с момента подписания договора аренды обязан подать в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации договора аренды. Арендатор оплачивает государственную пошлину за государственную регистрацию договора аренды.

 3. Платежи и расчеты по договору

3.1. За пользование арендованным объектом недвижимости Арендатор уплачивает

Арендодателю арендную плату.

3.2. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Арендная плата с НДС

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Арендатор вносит ежемесячно на лицевой счет Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном поручении указываются назначение платежа, номер договора, дата заключения, период, за который вносится арендная плата.

Арендная плата не включает в себя плату за землю.

На время действия договора аренды объекта недвижимости к Арендатору переходит право

пользования той частью земельного участка, которая занята данным объектом и необходима для его использования.

3.3. Налоговым агентом является Арендатор.

3.4. Размер арендной платы по договору изменяется Арендодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям: в связи с изменением уровня инфляции -ежегодно путем умножения размера арендной

платы на прогнозируемый в очередном финансовом году уровень инфляции (индекс потребительских цен);

иным не противоречащим действующему законодательству основаниям.

Указанные изменения доводятся до Арендатора Арендодателем письменно заказным письмом по адресу, указанному в юридических реквизитах Арендатора, или вручаются Арендатору под роспись без оформления этих изменений дополнительным соглашением к договору. Письменное уведомление является приложением к настоящему договору.

 4. Ответственность сторон

 4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в пункте 3.2настоящего договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

 4.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе взыскать с Арендатора в установленном порядке задолженность и пеню, установленную пунктом 4.1настоящего договора, образовавшиеся на момент взыскания, и потребовать от Арендатора внесения арендной платы досрочно, ноне более чем за два срока вперед, а также

расторжения в судебном порядке договора и освобождения объекта недвижимости.

 4.3. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в следующих случаях:

4.3.1. При передаче объекта недвижимости или его части в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без предварительного письменного разрешения Арендодателя (пункт 2.2.7настоящего договора) -в размере полугодовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом площади, используемой третьим лицом.

4.3.2. При использовании объекта недвижимости или его части не по целевому назначению (пункт 1.2настоящего договора), а также при осуществлении Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без предварительного разрешения Арендодателя (пункт 2.2.6

настоящего договора) -в размере 20% от размера годовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом всей арендуемой площади по договору аренды.

4.3.3. При неисполнении пункта 2.4договора -в размере 20% от размера годовой арендной платы.

Доказательством нарушения являются акты проверки использования нежилого помещения или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.

4.4. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от

выполнения обязательств по договору и устранения допущенных нарушений.

5. Изменение и расторжение договора

5.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, за исключением случаев, установленных пунктами 3.4, 5.7настоящего договора.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.

5.3. По требованию Арендодателя договор расторгается досрочно в судебном порядке в следующих случаях: передачи Арендатором объекта недвижимости либо его части в субаренду, пользование третьим лицам или передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без

письменного разрешения Арендодателя; использования Арендатором объекта недвижимости не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2

настоящего договора; неиспользования Арендатором объекта недвижимости более трех месяцев подряд; проведения Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без разрешения Арендодателя;

невнесения Арендатором арендной платы более двух месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном договором; невыполнения условия договора об обеспечении Арендатором беспрепятственного доступа представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования арендуемого помещения.

5.4. Гибель арендованного объекта недвижимости, его снос являются основанием для прекращения договора аренды.

5.5. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом объекте недвижимости, Арендатор обязуется подписать дополнительное соглашение о расторжении договора аренды и освободить нежилое помещение при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее чем за один месяц.

5.6. В случае досрочного освобождения Арендатором занимаемого по на

стоящему договору объекта недвижимости без уведомления Арендодателя и оформления акта приема-передачи Арендодатель имеет право на односторонний отказ от исполнения договора аренды. Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

При этом Арендодатель имеет право передать в аренду объект недвижимости другому лицу.

5.7. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение.

6. Прочие условия

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором,

регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

7. Срок действия договора

7.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора,

-Акт приема-передачи недвижимого имущества муниципальной казны.

8. Юридические реквизиты сторон

Арендатор: Арендодатель:

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

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

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

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

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

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

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Банковские реквизиты для

страхования муниципального имущества: │

└──────────────────────────────────────────────────────────