РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

(РОССИЯ)

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСПЕНСКОЕ»

 РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.08.2013 г. № 24

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров безвозмездного пользования,

аренды на движимое и недвижимое муниципальное

 имущество, продление действующих договоров,

изменение условий договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации сельского поселения «Успенское» от 06.06.2012г. № 19/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Успенское» Ржевского района Тверской области»:

 Администрация сельского поселения «Успенское»

- 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 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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области;

 - настоящим Административным регламентом.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Заключение договоров безвозмездного пользования, аренды на движимое и недвижимое муниципальное имущество, продление действующих договоров, изменение условий договоров»».

1. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на

официальном сайте Администрации Ржевского района www.rghevregion.com.

 3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента оставляю за собой.

 4/ Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава администрации

сельского поселения «Успенское» М.Г.Наумов

Приложение

К Постановлению

Администрации сельского

поселения «Успенское»

от «28» 08.2012 года № 24

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

 «Заключение договоров безвозмездного пользования, аренды на движимое и недвижимое муниципальное имущество, продление действующих договоров, изменение условий договоров»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования, аренды на движимое и недвижимое муниципальное имущество, продление действующих договоров, изменение условий договоров» (Далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по «Заключение договоров безвозмездного пользования, оперативного управления, хозяйственного ведения, аренды на движимое и недвижимое муниципальное имущество, продление действующих договоров, изменение условий договоров» (далее – муниципальная услуга).

**1.2** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области

**1.3** **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами**:

- 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 (с изменениями) «О защите конкуренции»;

 - 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 сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области;

- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности сельского поселения «Успенское» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области № 36 от 3.06.2007.;

 - Постановлением администрации сельского поселения «Успенске» от 10.05.2012г. № 10г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

 - настоящим Административным регламентом.

**1.4** **Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности сельскому поселению «Успенское» (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления муниципального имущества;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального имущества;

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

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к Главе администрации сельского поселения «Успенское»о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества 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, безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано гражданином или юридическим лицом лично, либо отправлено по почте в адрес администрации сельского поселения «Успенское»

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

1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- 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;

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

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

 2) для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):

- копия документа, удостоверяющего личность;

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

 Если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, то он кроме перечисленных документов прилагает к заявлению документы, подтверждающие соответствие его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае заключения нового договора аренды взамен заключенного до 01 июля 2008 года, на новый срок.

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

 Заявители или их полномочные представители представляют копии вышеперечисленных документов заверенные нотариально.

 Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела, 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, хозяйственного ведения, оперативного управления 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;

 - заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

 Если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, то он кроме перечисленных документов прилагает к заявлению документы, подтверждающие соответствие его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае продления договора аренды.

 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, хозяйственного ведения, оперативного управления муниципального имущества.

 1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 2.1.1.Место нахождения : Тверская область, Ржевский район, п. Успенское, д. 55

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

 2.1.2. Контактные телефоны специалистов Администрации, предоставляющих услугу: 8 48 232 71-2-33.

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

- в устной форме лично в Администрацию ;

 - по телефону в Администрацию 8 48 232 71-2-33.

 -в письменном виде в Администрацию 8 48 232 71-2-33.

-электронной почтой в Администрацию сельского поселения «Успенское» (E-mail: t.salnikova63@yandex.ru).

 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, размещения на официальном сайте Ржевского района . [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com)

, 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 Администрации;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Администрации Ржевского района;

- график работы специалистов, предоставляющих услугу;

-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.

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

Специалист, 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, 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. 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 (без проведения торгов), 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, хозяйственное ведение, оперативное управление;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, безвозмездного пользования, 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;

- в отношении заявителя 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 муниципального имущества определено в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

**3.Административные процедуры**

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 пользовования 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 Администрацию сельского поселения «Успенское» лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в Администрации в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Специалист, уполномоченный предоставлять услугу, регистрирует через делопроизводителя 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 сельского поселения «Успенское» в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление уполномоченному должностному лицу отдела по управлению муниципальным имуществом Ржевского района.

 **3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

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

Уполномоченный специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации.

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, рассматривается уполномоченный должностным лицом , по итогам рассмотрения которого выносится решение на заключение договоров аренды такого имущества 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**

3.1.3.1. По итогам рассмотрения заявления уполномоченным специалистом осуществляется подготовка предложений и проектов документов о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.1.3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании распоряжения Главы сельского поселения «Успенское», находящегося в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды такого имущества.

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 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. Уполномоченный специалист, на основании Распоряжения Главы администрации сельского поселения «Успенское» в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода Распоряжения оформляет проект договора аренды муниципального имущества (приложение 2).

 Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации поселения «Успенское», либо иное уполномоченное в установленном порядке законом лицо, после чего специалист направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

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

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду;

- акта приема-передачи муниципального имущества.

Договор аренды при сроке действия менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью уполномоченного специалиста; один экземпляр хранится в администрации городского поселения Безенчук , второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех экземплярах, проходит регистрацию в отделе Управлении Федеральной регистрационной службы по Тверской области; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – в Управлении Федеральной регистрационной службы по Тверской области.

 3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты принятия распоряжения Главы администрации сельского поселения «Успенское»о предоставлении Объекта в аренду обязан заключить со специализированными организациями договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, 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.

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

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется 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 аренды;

- расписка в получении.

 **3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования**

 3.1.5.1. Уполномоченный специалист, на основании распоряжения Главы администрации сельского поселения «Успенское», не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 3).

 3.1.5.2. Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает Глава администрации сельского поселения «Успенское», либо иное уполномоченное в установленном законом порядке лицо, после чего специалист выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

 3.1.5.3. Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты принятия распоряжения Главы администрации сельского поселения «Успенское», о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить со специализированными организациями договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, 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.

 3.1.5.4. В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного договора безвозмездного пользования (ссуды) уполномоченный специалист регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации сельского поселения «Успенское», и подписью Главы администрации сельского поселения «Успенское»,.

 3.1.5.5.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 поселения

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

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- ссудополучатель;

- адрес объекта ссуды;

- характеристика;

- площадь объекта ссуды;

-срок ссуды;

-расписка в получении.

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

3.1.6.1. Уполномоченный специалист на основании Постановления Главы администрации сельского поселения «Успенское», о праве на заключение договоров аренды такого имущества о 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.

3.1.6.2. Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает Глава Главы администрации сельского поселения «Успенское»,, либо иное уполномоченное в установленном законом порядке лицо, после чего специалист направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- расчета размера арендной платы (при необходимости);

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);

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

 3.1.6.3. Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию сельского поселения «Успенское»,

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

 Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом и Главой Администрации сельского поселения «Успенское»,

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 сельского поселения «Успенское»,.

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:

 - Главы администрации городского поселения.

Дни приема граждан: каждую среду с 14.00-16.00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию сельского поселения «Успенское» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес Главы администрации сельского поселения «Успенское», принимаются заместителем главы Администрации сельского поселения «Успенское»,.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- 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 пунктом 5.4. настоящего Административного 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 пункте 5.6. настоящего Административного регламента, 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 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

5.9.2. 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

 предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договоров безвозмездного

 пользования, аренды на движимое

 и недвижимое муниципальное имущество,

 продление действующих договоров,

изменение условий договоров»

Главе администрации сельского поселения «Успенское», М.Г.Наумову

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенный 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 на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

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

(дата)

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

 (подпись, печать)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договоров безвозмездного

 пользования, аренды на движимое

 и недвижимое муниципальное имущество,

 продление действующих договоров,

изменение условий договоров»

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**

П. Успенское

Администрация сельского поселения» Успенское» Ржевского района Тверской области в лице Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области Наумова Максима Геннадьевича, действующего на основании Устава сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области утвержденным решением Совета депутатов сельского поселния «Успенское» 10.05.2008г. № 13 именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование арендатора) , в лице (должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**именуемый в дальнейшем «Арендатор»,**  заключили настоящий договор о нижеследующем:

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 1.1 Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование недвижимое имущество, расположенное по адресу по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , далее по тексту «Объект» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Технические характеристики Объекта (жилое/нежилое)\_\_\_\_\_\_\_\_. Общая площадь сдаваемого в аренду помещения составляет \_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) квадратных метров.

 1.3. Целевое назначение Объекта недвижимости-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.4. Объект оборудован системами коммунальной инфраструктуры(водоснабжение, водоотведение, электро-, теплоснабжение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5. На момент заключения настоящего договора сдаваемый в аренду Объект принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается \_(указать документ, подтверждающий право собственности)\_.

 1.6.Переход права собственности на указанный Объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

 1.7. Настоящий договор действует до *« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года*  и вступает в силу с момента его государственной регистрации (подписания). Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания Акта сдачи - приемки объекта в соответствии с п. 2.1.1. Договора.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1.** **Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Передать Арендатору Объект недвижимости в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями аренды, предусмотренных в п.1.3. настоящего договора. Акт сдачи-приемки Объекта подписывается Арендодателем и Арендатором.

Указанный Акт прилагается к Договору (Приложение № 3) и является неотъемлемой частью последнего.

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

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

2.1.4. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с условиями Договора и поддерживанием его в надлежащем состоянии. В случае обнаружения нарушений условий настоящего Договора со стороны Арендатора в кратчайший срок сообщать об этом Арендодателю.

2.1.5 В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

**2.2. Арендатор обязуется:**

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п. 1.3. Договора.

2.2.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом, а также налог на добавленную стоимость.

2.2.3. Заключить договор страхования занимаемых помещений со страховой организацией. Своевременно перечислять страховой взнос за Имущество в течение всего срока действия Договора в соответствии с полученной Арендатором копией страхового полиса.

2.2.4. Текущий и капитальный ремонт производится Арендатором за свой счет, в разумный срок, с предварительным письменным уведомлением Арендодателя.

Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания (сооружения), финансируемым в установленном порядке из средств городского бюджета, взаимоотношения Сторон по зачету расходов Арендатора при участии последнего в осуществлении капитального ремонта и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к Договору.

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

2.2.6. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, скрытых и открытых проводах и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен. Перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором; а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.7. Соблюдать в арендуемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, выполнение капитальных противопожарных мероприятий, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Объекта.

2.2.8. 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 Арендодателя.

2.2.9. Содержать Объект в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

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

2.2.11. Заключить в течении двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договор со специализированными организациями на обслуживание арендуемых помещений, вывоз твердых и бытовых отходов, снабжение арендуемых помещений энергетическими и другими ресурсами. Своевременно производить оплату услуг по указанным в настоящем пункте договорам.

2.2.12. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды. Внесение права на аренду Объекта или его части в уставный капитал предприятия и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.13. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.14. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне арендуемых помещений, а также по соблюдению обязательств Арендатора, предусмотренных п.п. 2.2.6., 2.2.9. Договора.

2.2.15. Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта в том числе витрины, рекламу. Если в аренде находится часть здания, Арендатор принимает долевое участие в ремонте фасада здания. Доля Арендатора в затратах на ремонт определяется исходя из отношения арендуемой площади к общей площади здания.

2.2.16. Вернуть Арендодателю Объект по акту сдачи-приемки, подписанному лицами, указанным в п. 2.1.1 не позднее десяти дней после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.17. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок в случае отсутствия с его стороны нарушений Договора в течение срока его действия, при условии письменного уведомления Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяца до истечения срока его действия.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

 3.1. Расчетным периодом оплаты арендной платы является один месяц.

* 1. Арендная плата за пользование Объектом состоит из арендной платы за помещения Объекта без земельной составляющей арендной платы. Размер арендной платы за помещения Объекта на момент заключения Договора составляет без учета НДС *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* в расчетный период 1 месяц в соответствии с расчетом приложение № 1

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату, а также налог на добавленную стоимость и иные налоги в размере установленном законодательством, отдельным платежным поручением, за каждый расчетный период вперед, до 10 числа текущего расчетного периода.

3.4. При неуплате Арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента наступления сроков платежа Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке.

3.5. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области , регулирующих исчисление размера арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках использования объекта в соответствии с п. 1.3. Договора) Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента получения Арендатором уведомления о внесении соответствующих изменений в Договор. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу указанном в Договоре.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

4.2. В случае нарушения Арендатором п.2.2.2. Договора начисляются пени в размере 0,5 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.5, 2.2.8, 2.2.10. Договора он выплачивает Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы.

4.4. В случае несвоевременной передачи Арендатором Объекта в соответствии с п. 2.2.16. Договора начисляются пени в размере 0,5 % за каждый день просрочки.

4.5.Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

1. **ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями подписываемыми обеими сторонами..

5.2. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, 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.

5.3. В ниже перечисленных случаях, которые считаются существенными нарушениями Договора, Арендодатель вправе досрочно расторгнут Договор:

5.3.1. При использовании Арендатором Объекта не по указанному в п.1.3 Договора назначению.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями Договора с учетом последующих изменений и дополнений к нему арендной платы за Объект более двух раз (двух месяцев) подряд по истечении установленного в п.3.4. Договора срока независимо от ее последующего внесения.

Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

1. При не обеспечении Арендатором в соответствии с п. 2.2.13 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.
2. При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременения его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.
3. В случае, если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 2.2.6, 2.2.7. Договора.
4. В случае, если Арендатор не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.
5. В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течении более чем одного месяца.
6. В случае не внесения или просрочки внесения Арендатором суммы страхового взноса (страховой премии) более 30 дней.
7. Простой имущества или не освоение (не занятие) помещения Арендатором предоставленного помещения в течение двух месяцев.
8. Отсутствие документа (лицензии и т.п.), предоставляющего Арендатору право занятия видом деятельности, для выполнения которой Арендатору предоставлен Объект.
9. В случае расторжения Договора по инициативе Арендодателя он направляет Арендатору письменное уведомление о досрочном расторжении Договора.

В месячный срок со дня получения уведомления Арендодателя Арендатор обязан вернуть Объект Арендодателю по акту приема-передачи.

1. Договор так же подлежит досрочному расторжению в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации помещения в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным требованиям.
2. Договор может быть расторгнут досрочно также в следующих случаях:
3. по инициативе Арендатора,
4. по соглашению сторон,
5. по решению суда.

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Правами третьих лиц сдаваемый в аренду Объект не обременен.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта, производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в счет арендной платы до окончания срока аренды при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. По окончании Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

7.2. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в п.1.7. срока действия Договора.

7.3. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного приложением № 3 к данному Договору, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской федерации.

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

7.7. При сроке аренды более года договор оформляется в трех экземплярах, проходит регистрацию в отделе Управлении Федеральной регистрационной службы по Ржевскому району; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – в Управлении Федеральной регистрационной службы по Ржевскому району.

 Каждый экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

7.8. В случае ликвидации или реорганизации юридического лица, являющегося стороной настоящего договора, все его права и обязанности, вытекающие из договора, переходят к его правопреемнику.

 **8.ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

1.Расчет арендной платы.

2. План объекта.

3. АКТ приемки-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1. **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ** | **АРЕНДАТОР:** |

 **Подписи сторон.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .**От Арендодателя** |  | **От Арендатора** |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(ф.и.о.)** |  |  |

Приложение №1

 к договору аренды №

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**Р А С Ч Е Т**

годовой арендной платы за нежилое помещение, арендуемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Базовая величина стоимости строительства з 1 кв.м для расчета арендной платы (Абаз.) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

S - арендуемая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Апл =Абаз./100х ( К1 х К2 х К3 х К4) х S

К1 –коэффициент целевого использования

К2- коэффициент расположения помещения

К3- коэффициент технического обустройства

К4 - коэффициент престижности места расположения

Расчет составил

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** должность (ф.и.о)

 Приложение № 3

 к договору аренды №

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

СДАЧИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРУ

пгт. Безенчук «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Арендодателя Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представитель Арендатора *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в следующем техническом состоянии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представитель

Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП

Представитель

 Арендатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП

 Приложение № 2

к договору аренды № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 **План предоставленного в аренду помещения.**

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Заключение договоров безвозмездного

 пользования, аренды на движимое

 и недвижимое муниципальное имущество,

 продление действующих договоров,

изменение условий договоров»

**ДОГОВОР №**

безвозмездного пользования имущества, муниципальной собственностисельского поселения «Успенское» Ржевского район Тверской области

п. Успенское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Администрация сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области в лице Главы администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверсчкой области Наумов М.Г., действующего на основании Устава сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской обласьти № 13 от 10.05.2006г., именуемый в дальнейшем «Ссудодатель» с одной стороны

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование ссудополучателя) , в лице (должность, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель»**,**  заключили настоящий договор о нижеследующем:

 **1.Общие положения**

1. «Ссудодатель» передает, а «Ссудополучатель» принимает в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м. принадлежащие по праву собственности сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области , расположенные по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на условиях изложенных в настоящем договоре.
2. «Ссудодатель» передает, а «Ссудополучатель» принимает в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.
3. Передача имущества муниципального образования в безвозмездное пользование не влечет за собой передачу права собственности на данное имущество.
4. «Ссудополучатель» обязуется по окончании срока договора вернуть имущество муниципального образования в том же состоянии, в котором оно его получило.
5. Использование «Ссудополучателем» муниципального имущества не по указанному назначению является основанием для расторжения договора со стороны «Ссудодатель».

 **2.Обязанности сторон**

Ссудодатель обязуется:

1. Передать муниципальное имущество «Ссудополучателю» в течение трех дней после подписания настоящего договора по двухстороннему акту приема-передачи, подписанным «Ссудодатель», «Ссудополучателем».
2. Оказывать «Ссудополучателю» консультационную информационную помощь в целях наиболее эффективного использования муниципального имущества.

«Ссудополучатель» обязуется:

1. Использовать муниципальное имущество в соответствии с пунктом 1.1.настоящего договора. Производить за счет собственных средств текущий ремонт, при этом не подлежат возмещению любые произведенные неотделимые улучшения переданного по настоящему договору имущества.
2. «Ссудополучатель» не имеет право продавать, передавать в залог, а также вкладывать в Уставные капиталы предприятий переданного по настоящему договору муниципальное имущество.
3. «Ссудополучатель» не имеет права сдавать в аренду муниципальное имущество, переданное по настоящему договору.
4. Списание и отчуждение в отношении основных средств муниципального имущества, находящихся в безвозмездном пользовании, производить только по согласованию с «Ссудодателем».
5. При расторжении настоящего договора передать муниципальное имущество «Ссудодателю» по акту.
6. «Ссудополучатель» имеет преимущественное право перед другими юридическими и физическими лицами на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок, в случае отсутствия с его стороны нарушений договора в течении срока его действия, при условии письменного уведомления «Ссудодателя» о заключении договора на новый срок не позднее чем за 1 месяц до истечения срока действия договора.
7. По истечении срока договора, в случае его не возобновления, «Ссудополучатель» обязано возвратить имущество муниципального образования «Ссудодателю» по акту сдачи-приемки, подписанному двумя сторонами, не позднее пяти дней после прекращения договора и в состоянии, им предусмотренном.

 **3.Ответственность сторон**

1. В случае нарушения условий, оговоренных в любом из пунктов данного договора, «Ссудодатель» прекращает действие данного договора, уведомив «Ссудополучателя» за 10 дней до даты прекращения.
2. Споры, возникшие при исполнении данного договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

 **4.Срок действия договора**

1. Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.
2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает действие по окончании его срока, а также в случае нарушения одного из пунктов договора. Досрочное расторжение договора может иметь место и по соглашению сторон, либо по требованию одной из сторон в случаях, предусмотренных статьей 698 Гражданского Кодекса РФ.

 **5.Прочие условия**

1. Изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.
2. Во всех вопросах, не регулируемых договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, стороны обязаны письменно в 2-х недельный срок сообщить друг другу о происшедших изменениях. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному каждой из сторон.
4. Обязательным приложением к договору является акт сдачи-приемки объекта, передаваемого в безвозмездное пользование.

 **6. Реквизиты сторон**

«Ссудодатель»:

«Ссудополучатель»:

 **7. Подписи сторон**

Приложение № 1

к договору безвозмездного

 пользования №

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**АКТ**

СДАЧИ ИМУЩЕСТВА ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ

П. Успенское «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Ссудодателя Администрации сельского поселения «Успенское» Ржевского района Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представитель Ссудополучателя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* составили настоящий акт в том, что Ссудодатель сдал, а Ссудополучатель принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в следующем техническом состоянии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Представитель

Ссудодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП

Представитель

 Ссудополучателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП