

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» декабря 2017 г. № 705

г. Калач

(В ред. пост. от 15.02.2019 № 77)

Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 06.11.2015 г. № 486 «О приведении административных регламентов в соответствие с утвержденным перечнем государственных и муниципальных услуг администрации Калачеевского муниципального района», администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Постановление администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 25.03.2014 года № 233 «Об утверждении Административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества Калачеевского муниципального района в безвозмездное пользование» - отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Бондареву М.Л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Калачеевского муниципального района |  | Н.Т. Котолевский |

Приложение к постановлению администрации Калачеевского муниципального района от « 12 » декабря 2017 г. № 705 (приложение излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 77 )

Административный регламент

администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

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

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

«Адрес (место нахождения) Администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 8.

Контактный телефон/факс: (47363) 22-1-32

Официальный сайт администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: http//adminkalach.ru

Адрес электронной почты: kalach-adm@yandex.ru

Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Калачеевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района (далее - Отдел).

График работы: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 77 в абзац внесены изм.)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Отделе;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные сведения также размещаются на Официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: http//adminkalach.ru»

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») Местонахождение: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 5. Справочный телефон - (47363) 2-92-92, 2-92-88 Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты: amaslov@govvrn.ru

График работы АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 8 час.00 мин. До 17 час. 00 мин.;суббота с 8 час. 00 мин. До 15 час. 45 мин.; перерыв с 12 час. 00 мин. До 12 час. 45 мин. ; среда с 11 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин. Перерыв с 15 час. 00 мин. До 15 час. 45 мин.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование, а также договора аренды или безвозмездного пользования земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4.2.1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, их обработка – 15 минут.

2.4.2.2. Принятие решения о предоставлении без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.3. Принятие решения о предоставлении на торгах – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.4. Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.5. Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах.

2.4.2.6. Принятие заявок на участие в торгах - не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.

2.4.2.7. Проведение торгов - 1 день.

2.4.2.8. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества – 10 дней с момент принятия решения о предоставлении без проведения торгов или с момента проведения торгов.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества выдаются в течение 2 рабочих дней с момента подписания.

Протокол проведения торгов выдается победителю в день проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по муниципального имущества Калачеевского муниципального района в аренду осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.3. учредительные документы заявителя-организации;

2.6.1.4. свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Калачеевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

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

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

- иные основания, предусмотренные законом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

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

Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

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

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже административного здания администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, снабжено табличками с указанием номера кабинета, а так же необходимый пакет документов для получения данной услуги можно предоставить в филиал г. Калач АУ «МФЦ».

2.12.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Отдела располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставлении услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

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

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов и сведений;

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

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 77 в абзац второй пункта 2.14.10. раздела 2 внесены изм.)

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет, Портале Воронежской области в сети Интернет и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 77 в абзац четвертый пункта 2.14.10. раздела 2 внесены изм.)

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 77 в абзац шестой пункта 2.14.10. раздела 2 внесены изм.)

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Калачеевского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

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

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

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

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

3.1.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества с заявителем.

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

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

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию Калачеевского муниципального района или филиал АУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов являются делопроизводитель администрации Калачеевского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел, а также сотрудники филиала г. Калач АУ «МФЦ», ответственные за прием необходимого пакета документов для предоставления данной услуги и их непосредственный руководитель филиала;

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к ним документов, и руководитель Отдела.

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

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

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

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации Калачеевский муниципальный район, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится делопроизводителем администрации Калачеевского муниципального района непосредственно после приема (поступления) документов.

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

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации Калачеевского муниципального района.

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

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

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

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель Отдела.

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

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

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

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

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

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

б) учредительные документы заявителя-организации;

в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

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

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

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

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

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

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

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

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

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

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в администрацию Калачеевского муниципального района заявления и приложенных документов:

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

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

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы администрации Калачеевский муниципальный район и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения;

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

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации Калачеевского муниципального района) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

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

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

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Калачеевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

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

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

- иные основания, предусмотренные законом.

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

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

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

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

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

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

9) в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций установленном Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

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

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

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

3.3. Подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и передачи его в Отдел, специалистом Отдел осуществляется подготовка проекта договора аренды или безвозмездное пользование муниципального имущества. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, и руководитель Отдела.

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

3.3.3. Проект договора (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), согласованный руководителем Отдела и заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности Отдела, направляется главе администрации Калачеевского муниципального района на подпись. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель Отдела.

3.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества с заявителем.

3.4.1. После подписания договора аренды или безвозмездного пользования главой администрации Калачеевского муниципального района руководитель аппарата администрации Калачеевского муниципального района для скрепления подписи главы администрации ставит печать администрации Калачеевского муниципального района. Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью администрации Калачеевского муниципального района, является руководитель аппарата администрации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.5.1. Административного регламента, - 1 рабочий день.

3.4.3. После выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, Отделом обеспечивается заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию Калачеевского муниципального района для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и руководитель Отдела.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.5.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.5.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.5.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по адресу: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, д. 8, телефон/факс (47363)21-0-31.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Калачеевского муниципального района

(пункт 5.3 раздела 5 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 77)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калачеевского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 77 в пункт 5.5. раздела 5 внесены изм.)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Калачеевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Калачеевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации Калачеевского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

Заявитель

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

жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

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

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

(для каких целей)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

«Дата» «Подпись»

Приложение №2

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества»

Приложение №3 к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

г. Калач

О предоставлении в аренду

(безвозмездное пользование)

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

расположенного по адресу:

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на основании ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т :

1. Предоставить в аренду (безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключив договор аренды ()с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Калачеевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4 к административному регламенту

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛАЧЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Российская Федерация Воронежская область Калачеевский муниципальный район г. Калач

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем Арендодатель, в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем Балансодержатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Арендодатель и Балансодержатель сдают, а Арендатор принимает в аренду следующее недвижимое имущество – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося собственностью Муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1.1.1. Расположенное по адресу* | | |
| Область: | | Улица*:* |
| Район: | | Дом: |
| Город *:* | | Помещение №: |
| *1.1.2. Характеристика сдаваемого в аренду нежилого помещения* | | |
| Год постройки*:* | % износа: | |
| Материал | Отопление: | |
| Водопровод*:* | Телефон: | |
| Канализация*:* | Назначение*:* | |
| Основное помещение: *\_\_\_ кв. м* | Вспомогательное помещение: - \_\_\_*кв. м* | |
| Общая площадь: *\_\_\_\_* *кв. м* |  | |

1.2. Помещение сдается в аренду для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок действия договора устанавливается с 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Действие Договора прекращается по истечении срока указанного в п.2.1. настоящего Договора. Дополнительного уведомления об окончании Договора от сторон не требуется.

2.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

3.1. Передача недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. настоящего договора производится по акту приема – передачи, который подписывается Арендодателем, Балансодержателем и Арендатором не позднее 3 *(трех)* дней с момента подписания Договора. Акт приема – передачи оформляется в соответствии с действующими нормативными документами, заверяется сторонами. Техническая документация на имущество не передается.

3.2. Уклонение Арендатора от подписания Акта приема – передачи рассматривается как отказ Арендатора от принятия имущества. В этом случае Договор подлежит расторжению.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Права и обязанности Арендодателя и Балансодержателя:

4.1.1. Арендодатель (его полномочные представители) и Балансодержатель имеют право на осмотр арендованного имущества на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

Арендодатель имеет право в судебном порядке обратить взыскание на имущество Арендатора в случае невыполнения им обязательств по настоящему Договору.

Арендодатель имеет право на возмещение убытков, причиненных Арендатором.

4.1.2. Арендодатель обязан:

– своевременно доводить указанные изменения арендной платы до Арендатора;

– осуществлять контроль за соблюдением условий Договора;

– не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей природной среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц;

– осуществлять учет и хранение Договора.

4.1.4. Балансодержатель обязан:

- не ограничивать прав Арендатора при заключении и исполнении договора аренды, договора на обслуживание имущества;

- передать и принять имущество по актам в срок указанный в настоящем договоре;

- проводить инвентаризацию сдаваемого в аренду имущества.

– в течении 3 (трех) дней после подписания настоящего Договора передать недвижимое имущество Арендатору по акту приема - передачи;

– в случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению;

– при несвоевременной оплате Арендатором коммунальных и эксплуатационных услуг, а также платежей по договору на обслуживание имущества в течение 20 (двадцати) дней после истечения срока оплаты проинформировать Арендодателя для принятия мер.

4.2. Права и обязанности Арендатора:

4.2.1. Арендатор обязан использовать арендуемое имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.2. настоящего Договора.

4.2.2. Арендатор обязан вносить арендную плату за имущество в установленные Договором сроки на расчетный счет, указанный Арендодателем, а также платежи по договору на обслуживание имущества.

4.2.3. Арендатор обязан:

– обеспечить доступ специалистов Балансодержателя к арендуемому имуществу для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемого имущества, связанного с общей эксплуатацией имущества;

– при наличии в помещении инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещение работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно - технических служб;

– обеспечить беспрепятственный допуск к арендуемому имуществу представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки и контроля за использованием имущества;

– заключить с Балансодержателем в 15-дневный срок с начала действия договора аренды дополнительный договор о компенсации затрат балансодержателя. Не заключение в этот срок дополнительного договора по вине Арендатора является основанием для расторжения с ним договора аренды.

В дополнительном договоре, подписанном Арендатором и Балансодержателем, определяются их взаимные обязанности и фиксируются состав и сроки работы по обслуживанию и ремонту имущества, производимых как Балансодержателем, так и Арендатором, указывается размер, порядок и сроки оплаты Арендатором Балансодержателю эксплуатационных расходов, а также, при необходимости, коммунальных услуг, которыми Арендатор пользуется через Балансодержателя. Состав платежей определяется дополнительным договором о компенсации затрат балансодержателя.

По окончании срока действия договора аренды, либо в случае его досрочного прекращения, Арендодатель и Балансодержатель обязаны принять имущество по акту в трехдневный срок и взыскать с Арендатора стоимость невыполненных работ, а также сумму причиненного ущерба, если состояние возвращаемого имущества существенно хуже, чем было отражено в акте, с учетом нормы износа.

Стоимость невыполненных ремонтных работ и размер причиненного ущерба определяется на основании заключения независимой экспертизы.

- при проведении ремонта фасада здания, в котором арендуется помещение, Арендатор обязан принимать долевое участие в финансировании ремонта. Сроки и условия проведения ремонта устанавливаются по согласованию между Балансодержателем и Арендатором.

- поддерживать имущество в исправном состоянии с учетом нормы износа.

- производить текущий и капитальный ремонт имущества за свой счет;

- поддерживать надлежащие санитарное состояние прилегающей территории в доле с третьими лицами, пропорциональной доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания;

- не нарушать прав смежных арендаторов;

- принимать меры по охране арендуемого имущества и соблюдению действующих правил противопожарной безопасности, санитарно-технических норм, предотвращению аварий и устранению их последствий в арендуемом помещении.

-возмещать Балансодержателю и смежным арендаторам убытки, понесенные ими в связи с ухудшением технического состояния помещений в результате недобросовестной хозяйственной деятельности Арендатора;

- не сдавать имущество в субаренду, залог или же в качестве вклада, без разрешения Арендодателя, не использовать арендные права в качестве вклада в уставный капитал без письменного согласия Арендодателя.

- в течение 3 (трех) дней по истечении срока договора аренды передать имущество по акту Балансодержателю

- в случае досрочного расторжения договора по инициативе (вине) Арендатора возместить Балансодержателю стоимость невыполненных ремонтных работ, а в случае порчи – размер причиненного ущерба;

- в 10-дневный срок уведомлять Арендодателя об изменении своего юридического адреса. В случае неисполнения настоящей обязанности заказная корреспонденция, направленная Арендатору по старому юридическому адресу, считается полученной.

Арендатор обязуется не совершать действий, способствующих предъявлению обоснованных претензий со стороны третьих лиц, в том числе представителей органов власти, по поводу содержания арендуемого имущества, или невыполнения условий настоящего договора.

4.2.4. В случае досрочного освобождении нежилого помещения Арендатор обязан не позднее, чем за 1 (один) месяц письменно сообщить об этом Арендодателю и Балансодержателю. Возврат Арендатором нежилого помещения в надлежащем состоянии производится Балансодержателю по акту.

4.2.5. Арендатор, надлежащим образом выполняющий принятые на себя по Договору аренды обязательства, имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение Договора аренды на новый срок.

4.2.6. Арендатор обязан не производить никаких капитальных (затрагивающих несущие конструкции) перепланировок и переоборудования помещений, связанных с деятельностью Арендатора и изменяющих функциональное назначение помещений, без письменного разрешения Арендодателя.

4.2.7. Арендатор обязан в случае принятия решения исполнительного органа местного самоуправления Калачеевского района о реконструкции или сносе арендуемого здания освободить арендуемые помещения в течение *1 (одного)* месяца после получения уведомления об этом от Арендодателя.

5. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

( по договоренности сторон)

5.1. Сумма ежемесячной арендной платы рассчитана независимым оценщиком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_без учета налога на добавленную стоимость.

5.2. Арендная плата вносится Арендатором в районный бюджет не позднее *10-го*числа следующего месяца на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с обязательным указанием в графе платежного поручения "Получатель" “УФК по Воронежской области” в скобках “Финансовый отдел администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области.”, в графе “Наименование платежа” указать “муниципальная арендная плата” код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Копии платежных поручений, подтверждающих перечисление в бюджет сумм арендной платы, Арендатор представляет в Отдел для осуществления контроля за полнотой и своевременностью внесения арендной платы до *15-го* числа месяца, следующего за отчетным.

5.3. Налог на добавленную стоимость уплачивается Арендатором сверх арендной платы в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации с отдельным указанием сумм в платежном поручении на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-.

5.4. В случае принятия районного нормативного правового акта, устанавливающего иной, чем в Договоре срок внесения арендной платы, он принимается к исполнению Сторонами с даты вступления в силу упомянутого акта без внесения изменений в Договор аренды по письменной информации Арендодателя.

6. САНКЦИИ

6.1. По истечении установленных сроков уплаты, невнесенная сумма арендной платы считается недоимкой бюджета и взыскивается в порядке общего акцепта при отсутствии отказа в оплате после извещения о списании с начислением пени в размере 0,1 % за каждый день просрочки.

6.2. При несоблюдении природоохранных требований, установленных нормативными правовыми актами, Арендатор обязан устранить нарушения за счет собственных средств.

6.3. Уплата санкций, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по Договору.

6.4. В случае не освобождения помещения Арендатором в установленные договором сроки с него взыскивается плата за фактическое пользование помещением из расчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Взыскание осуществляется в порядке установленном действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

6.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору при действии обстоятельств непреодолимой силы регулируется гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

7.1. Невыполнение Арендатором полностью или частично условий настоящего Договора, в том числе невнесение арендной платы в сроки установленные п. 5. в течение двух сроков оплаты, в течение одного года, является основанием для расторжения Договора аренды.

7.2. Каждая из Сторон настоящего Договора вправе в любой момент расторгнуть Договор письменно предупредив другую сторону *за 1 (один)* месяц.

7.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть договор аренды, письменно уведомив об этом Арендатора не менее чем за *1 (месяц)* до расторжения по основаниям не связанными с условиями настоящего Договора или указанными в действующем законодательстве.

7.4. В случае ликвидации Арендатора Договор аренды считается расторгнутым.

7.5. Договор аренды подлежит досрочному расторжению Арендодателем в одностороннем порядке в случае необходимости в арендуемом помещении на основании постановления районной администрации с возвратом Арендатору внесенной им арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды.

7.6. Договор аренды может быть досрочно расторгнут в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен в 4 (четырех) экземплярах (соответствующим образом прошнурованный, пронумерованный и заверенный Арендодателем): один хранится у Арендатора, один – у Балансодержателя, один – у Арендодателя, один – у РАЙФО.

8.2. При изменении реквизитов стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде заказными отправлениями.

8.3. Размещение рекламы на наружной части арендуемого помещения должно быть согласовано в установленном порядке.

8.4. Споры, возникающие по договору аренды, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.5. С момента вступления в силу настоящего Договора, предыдущий договор и условия его заключения считаются недействующими.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.1 | Арендодатель: | | | | | | | | |
|  | Адрес (место нахождения) юридического лица | | | | | | | | |
| 9.1.1. Почтовый индекс |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9.1.2. Субъект Российской Федерации |  | | | | | | | |
| 9.1.3. Район |  | | | | | | | |
| 9.1.4. Город |  | | | | | | | |
| 9.1.5. Населенный пункт |  | | | | | | | |
| 9.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.) |  | | | | | | | |
| 9.1.7. Номер дома (владение) | 9.1.8. Корпус (строение) | | | | | | | 9.1.9. Квартира (офис) |
| Банковские реквизиты: | ИНН/КПП | | | | | | | | |
| Расч/счет | | | | | | | | |
| 9.2 | Балансодержатель: | | | | | | | | |
|  | Адрес (место нахождения) юридического лица | | | | | | | | |
| 9.2.1. Почтовый индекс |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9.2.2. Субъект Российской Федерации |  | | | | | | | |
| 9.2.3. Район |  | | | | | | | |
| 9.2.4. Город |  | | | | | | | |
| 9.2.5. Населенный пункт |  | | | | | | | |
| 9.2.6. Улица (проспект, переулок и т.д.) |  | | | | | | | |
| 9.2.7. Номер дома (владение) | 9.2.8. Корпус (строение) | | | | | | | 9.2.9. Квартира (офис) |
| Банковские реквизиты: | ИНН/КПП | | | | | | | | |
| Кор/счет | Расч/счет | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.3 | Арендатор: | | | | | | | | |
|  | Адрес (место нахождения) юридического лица | | | | | | | | |
| 9.3.1. Почтовый индекс |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9.3.2. Субъект Российской Федерации |  | | | | | | | |
| 9.3.3. Район |  | | | | | | | |
| 9.3.4. Город |  | | | | | | | |
| 9.3.5. Населенный пункт | *–* | | | | | | | |
| 9.3.6. Улица (проспект, переулок и т.д.) |  | | | | | | | |
| 9.3.7. Номер дома (владение) | 9.3.8. Корпус (строение) – | | | | | | | 9.3.9. Квартира (офис) |
| Банковские реквизиты: | ИНН/КПП | | | | | | | | |
| Кор/счет | Расч/счет | | | | | | | | |

10. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От Арендодателя: | |  | От Арендатора: | |  | От Балансодержателя: | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  |  | (подпись) |  |  | (подпись) |  |

м.п. м.п. м.п.

ДОГОВОР

безвозмездного временного пользования нежилого помещения

г. Калач от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ далее ССУДОДАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_\_ в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор безвозмездного временного пользования о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ССУДОДАТЕЛЬ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ передают, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное временное пользование без права распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ самостоятельно выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации финансовые и иные обязательства в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переданн\_\_\_\_\_ в безвозмездное пользование согласно договора.

1.3. Договор заключается на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-.

1.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру ССУДОДАТЕЛЮ, БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ССУДОДАТЕЛЬ осуществляет права собственника на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-, предоставленные ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ в безвозмездное временное пользование в порядке, определенном настоящим договором и действующим законодательством.

2.2. ССУДОДАТЕЛЬ вправе:

4. осуществлять контроль за сохранностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переданн\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное временное пользование;

5. контролировать использование данн\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по целевому назначению, указанному в п.1.1

6. досрочно прекратить Договор в случаях, предусмотренных настоящим Договором и в соответствии с действующим Законодательством;

- взыскать с ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работ, а также сумму причиненного ущерба, если состояние возвращаем\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хуже, чем было отражено в акте, заключенном в соответствии с п. 2.3 учетом нормы износа.

2.3. БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ обязуется:

- передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ согласно акта приемки-передачи в 3-х дневный срок. В акте указывается техническое состояние сдаваем\_\_\_\_ в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-. По окончании срока действия Договора, либо в случае досрочного прекращения Договора пользования принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по акту в 3-х дневный срок.

2.4. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ вправе:

7. пользоваться переданным ему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с настоящим договором;

8. с письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ производить необходимые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--;

9. использовать переданн\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в служебных целях.

2.5. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:

10. принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно акта приема-передачи;

11. поддерживать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в исправном состоянии;

12. эффективно использовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с целевым назначением, указанным в настоящем Договоре;

13. самостоятельно заключить договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г;

14. производить текущий и капитальный ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за свой счет;

15. поддерживать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории;

16. принимать меры по охране \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и соблюдению действующих правил противопожарной безопасности, санитарно-технических норм, предотвращению аварий и устранению их последствий;

17. возмещать БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ убытки, понесенные им в связи с ухудшением технического состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в результате хозяйственной деятельности ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ;

18. не сдавать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- в субаренду, залог или же в качестве вклада без разрешения ССУДОДАТЕЛЯ, не использовать права пользования в качестве вклада в уставный капитал без письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ;

19. по истечении срока пользования передать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по акту приема-передачи БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ в состоянии не хуже, чем было отражено в акте, заключенном в соответствии с п. 2.3 с учетом нормы износа.

20. оградить ССУДОДАТЕЛЯ от любых претензий, предъявляемых третьей стороной (даже если это представители власти), вызванных содержанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, условиями настоящего Договора или любыми другими причинами;

21. не производить без письменного согласования с ССУДОДАТЕЛЕМ перепланировки, переоборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Порядок, размеры и источники возмещения стоимости таких работ, производимых ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ с согласия ССУДОДАТЕЛЯ, определяются дополнительным соглашением между сторонами.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ВЗЫСКАНИЯ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не может отвечать по своим обязательствам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-, предоставленными ему в безвозмездное временное пользование.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2. ССУДОДАТЕЛЬ несет ответственность за все повреждения, причиненные как людям, так и имуществу вследствие использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор может быть изменен только при взаимном согласии ССУДОДАТЕЛЯ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, оформленном в виде дополнительного соглашения при условии добросовестного исполнения ССУДОПОЛУЧАТЕЛОМ установленных договором обязательств.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору, оформленные в надлежащем порядке, являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

5.3. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ вправе досрочно расторгнуть Договор, предупредив об этом ССУДОДАТЕЛЯ письменно не позднее, чем за 1 месяц до расторжения Договора, а также немедленно, если \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в силу обстоятельств, за которые ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не отвечает, окажутся в состоянии, непригодном для использования.

5.4.Договор пользования подлежит досрочному расторжению ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ в одностороннем порядке:

- при ликвидации ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ;

- при использовании ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целом или его части не в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, при сдаче его в субаренду без письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ, а также при использовании прав пользования в качестве вклада в другое юридическое лицо или предмета залога;

- если по вине ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ ухудшилось состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-если ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не производит ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-в случае возникновения необходимости в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании постановления администрации муниципального района;

5.5. В случае изменения собственника сдаваемых в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор подлежит переоформлению в установленном законом порядке.

5.6. Реорганизация ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ является основанием для переоформления договора безвозмездного временного пользования.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры по данному договору разрешаются по согласованию сторон, а при невозможности достичь согласия спор может быть передан на рассмотрение арбитражного суда Воронежской области.

3. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ССУДОДАТЕЛЬ:

БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ:

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: