Приложение к постановлению

Администрации Покровского района

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду имущества муниципальной казны**

**без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- юридические лица, государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм;

- лица, обладающие 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;

- лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, 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;

- правопреемник 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](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=112770;dst=73), оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам Отдела по управлению муниципальной собственностью администрации Покровского района (далее – Отдел)

лично в часы приема: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13:00до14:00)

по телефону **(8-486-64)**2-12-93**,** факс: (8-486-64)2-12-43 в соответствии с режимом работы отдела: понедельник – пятница с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13:00до14:00)

в письменном виде почтовым отправлением в адрес отдела : 303170, Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября, д. 6 Отдел по управлению муниципальной собственностью администрации Покровского района

**Адрес электронной почты администрации: pokroums@mail.ru.**

4. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной и (или) письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалисту необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику, во время разговора избегает «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалист квалифицированно готовит письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

Письменный ответ подписывается главой Покровского о района или лицом его замещающим, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя.

Ответ направляется почтовой, факсимильной связью или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Покровского района Орловской области, непосредственно – Отдел по управлению муниципальной собственностью администрации Покровского района (далее отдел).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между администрацией и заявителем договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994);**

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.98, № 148-149);

- Уставом Покровского района Орловской области.

9. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;

- учредительные документы (копии);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- предыдущий договор аренды муниципального имущества (копия; при его наличии);

- расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом управления при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

10. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;

В случае, если документы подает представитель заявителя,

дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

- учредительные документы (копии);

- предыдущий договор аренды муниципального имущества (копия; при его наличии).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- расчет задолженности по арендной плате, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества).

12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления Покровского района Орловской области, государственным и муниципальным учреждениям;

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов, о чем заявитель информируется в письменном виде.

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 30 минут.

18. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов управления, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Административные процедуры:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание договора аренды имущества.

22. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

23. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в отдел заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов.

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

25. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

26. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

27. . Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

29. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет задолженности по арендной плате, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины.

31. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

33. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации заявления осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы Покровского района о предоставлении в аренду имущества.

34. На основании постановления в течение 3 дней осуществляется подготовка и подписание договора аренды имущества.

35. Результатом является подписание договора аренды имущества.

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

37. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации, курирующий данное направление.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

39. Ответственность специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Покровского района Орловской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

40. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В исключительных случаях глава администрации или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

42. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов администрации, а также принимаемое ими решение во внесудебном и (или) судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов отдела главе администрации.

Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении в приемную администрации или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

43. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной и устной форме или направить жалобу по почте.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование структурного подразделения администрации Покровского района Орловской области, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

44. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся заявителю.

46. Если в жалобе не указана фамилия (название) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению по подведомственности;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (название) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

47. Решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела могут быть обжалованы в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду

имущества муниципальной казны

без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

Главе администрации Покровского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды имущества муниципальной казны и муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений Покровского района Орловской области без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес, район помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение: *(список документов, прилагаемых к заявлению)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду

имущества муниципальной казны

без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги | | | | |
|  | | | |  |
| Установка предмета обращения, личности заявителя, проверка наличия необходимых документов и правильности их оформления | Отсутствуют или не соответствуют требованиям какие- либо документы | | | Запрос в необходимые организации для получения нужных документов |
|  | | | |  |
|  | Документы в наличии и правильно оформлены | | | Получение необходимых документов |
|  | | | |  |
| Установление права на получение услуги |  |  |  | Отказ в предоставлении услуги |
|  | | | |  |
| Получение договора аренды |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду

имущества муниципальной казны

без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»

**ДОГОВОР АРЕНДЫ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Администрация Покровского района Орловской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (Положения), и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Арендатор»

Стороны договорились о нижеследующем:

**1. Общие условия.**

1.1. «Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает во временное пользование и владение за плату нежилые помещения, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ для использования под осуществления уставной деятельности.

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями «Арендатору» передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены сторонами дополнительно в настоящем договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Передача помещений оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается «Арендодателем» и «Арендатором».

Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта, если иное не установлено особыми условиями договора

1.3. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них. Приватизация арендуемых помещений может быть осуществлена только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Обязанности Сторон.**

2.1. «Арендодатель» обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти дней после заключения настоящего договора передать «Арендатору» помещения, указанные в п.1.1, по акту приема-передачи.

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с «Арендатором».

2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине «Арендатора», оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.4. 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 причинам (основаниям).

2.1.5. Осуществлять капитальный ремонт сданных в аренду помещений, контролировать надлежащее выполнение Арендатором требований по содержанию арендуемого помещения, а также других обязательств, предусмотренных настоящим договором;

2.1.6. При изменении арендной платы, в порядке и на условиях п.3.3 настоящего договора, доводить до сведения «Арендатора» (под роспись) изменение ставок арендной платы и осуществляет контроль за исполнением настоящего условия.

2.1.7. В случае освобождения «Арендатором» занимаемых площадей принять арендованные помещения от «Арендатора» в течение трех дней по окончании срока аренды либо при досрочном высвобождении помещения.

2.2. «Арендатор» обязуется:

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

2.2.2. В течение пяти дней с момента подписания настоящего договора заключить договора на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (договор на оказание услуг).

2.2.3. Не позднее пяти дней после заключения настоящего договора принять у «Арендодателя» помещения, указанные в п.1.1 (приложение 1), по акту приема-передачи.

2.2.4. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпидемнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности «Арендатора» и арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. 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.

2.2.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями «Арендатора», без письменного разрешения «Арендодателя».

В случае обнаружения «Арендодателем» самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы «Арендатором», а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием «Арендодателем».

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением «Арендодателя» , а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находится часть здания, «Арендатор» принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории.

2.2.9. 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 (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия «Арендодателя».

2.2.10. **До пятнадцатого числа следующего за отчетным «Арендатор» обязан предоставить «Арендодателю» копию платежного поручения о перечислении арендной платы, указанной в п.3.2.б. настоящего договора.**

2.2.11. Предоставлять представителям «Арендодателя» и возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями «Арендодателя» в ходе проверки.

2.2.12. Письменно сообщить «Арендодателю» не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении помещений как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном их освобождении. Сдать «Арендодателю» помещения по акту приема-передачи.

2.2.13. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

2.2.14. Передать «Арендодателю» арендованные помещения в том же состоянии, в котором они были переданы «Арендатору», с учетом нормального износа. Также «Арендатором» должны быть переданы «Арендодателю» все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки и все улучшения без возмещения затрат.

2.2.15. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.16. Своевременно вносить арендную плату в полном объеме и в сроки установленные договором. Несвоевременная оплата арендных платежей, а также внесение платежей не в полном объеме, а частично, считается неисполнением обязанности по внесению арендной платы и является основанием для расторжения договора и наложения штрафных санкций.

**3. Платежи и расчеты по Договору.**

3.1. Размер оплаты.

За указанное в разделе 1 нежилое помещение Арендатор оплачивает арендную плату по ставке \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. за 1 кв. м. в год, что за общую площадь арендуемого помещения \_\_\_ кв. м, без учета НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в год.

3.2. Сроки и порядок оплаты:

а) Арендатор вносит арендные платежи ежемесячно до десятого числа, следующего месяца за отчетным. В случае, если договор заключен не в первый день календарного месяца, первый платёж должен быть внесён «Арендатором в течение пяти дней с момента заключения договора.

б) ежемесячная арендная плата без учета НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

перечисляется: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в поле «Назначение платежа» указывается: «Арендная плата за пользованием имуществом по договору №\_\_\_\_от\_\_\_\_ за \_\_\_\_месяц \_\_\_\_года»

При перечислении сборов платежным поручением необходимо в поле 101 платежного поручения указывать назначение «08».

в) НДС начисляется по ставкам, действующим на момент перечисления арендной платы и самостоятельно перечисляется отдельным платежным поручением на счет 40101 «Налоги, распределяемые органами федерального казначейства» отделения федерального казначейства по месту регистрации «Арендатора» в ГНИ в качестве налогоплательщика.

3.3. В одностороннем порядке арендная плата изменяется «Арендодателем» не чаще одного раза в год в связи с изменением восстановительной стоимости объектов аренды, и (или) изменением любых коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, с извещением «Арендатора за 10 дней до введения новой ставки арендной платы. Кроме этого «Арендодателем» в одностороннем порядке может быть изменен порядок перечисления арендной платы. В этих случаях «Арендодатель» направляет письменное уведомление «Арендатору». «Арендатор обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нём срок без подписания дополнительного соглашения.

1. **Ответственность сторон.**

4.1. Ответственность Арендатора:

а) в случае неуплаты арендных платежей в сроки, установленные в п. 3.2.а договора, «Арендатор» уплачивает пеню за каждый день просрочки в размере 1/ 300 % ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы ежемесячной арендной платы, которая перечисляется на счет, указанный в п.3.2.б.

б) в случае нарушения п. 2.2.9 договора Арендатор уплачивает штраф в размере 20 от суммы годовой арендной платы на счет, указанный в п.3.2.б.

4.2. Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия договора хуже состояния с учетом нормального износа, «Арендатор» возмещает в местный бюджет на счет, указанный в п.3.2.б. настоящего договора, «Арендодателю» причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ущерб определяется комиссией с участием «Арендодателя» и привлечением уполномоченных служб.

* 1. В случае если «Арендатор» не принял в установленный настоящим договором срок или не возвратил арендуемые помещения или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в п.3.2.б. настоящего договора.

«Арендодатель» также вправе требовать от «Арендатора» возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями «Арендатора».

4.4. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

**5. Порядок изменения, расторжения, прекращения**

**и продления договора.**

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по п.3.3 настоящего договора).

5.2. По одностороннему требованию «Арендодателя» или «Арендатора» настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае ликвидации или реорганизации сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. По требованию "Арендодателя» договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях:

а) неуплаты или просрочки «Арендатором» оплаты аренды в сроки, установленные п.3.2.а., в течение двух месяцев;

б) использования помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п.1.1 договора;

в) нарушения п.2.2.9, 3.3 настоящего договора;

г) умышленного или неосторожного ухудшения «Арендатором» состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнения обязанностей, предусмотренных п.п.2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.11, 2.2.14, 2.2.15, 2.2.16, договора.

д) в случае необходимости размещения органов администрации.

Расторжение договора не освобождает «Арендатора» от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.4. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения условий договора на оказание услуг «Арендодатель» имеет право потребовать расторжения настоящего договора в установленном порядке.

5.5. «Арендатор», желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан письменно уведомить об этом «Арендодателя» не позднее чем за месяц до истечения срока действия настоящего договора. При согласии "Арендодателя" договор оформляется на новый срок в установленном порядке.

**6. Особые условия.**

6.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

6.2. «Арендатор» ознакомлен со всеми недостатками арендуемого имущества и претензий не имеет.

6.3. Настоящий договор не дает права «Арендатору» на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия «Арендодателя».

6.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6.6. Все споры между сторонами, возникающие при заключении, исполнении, расторжении настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия договора.**

7.1. Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**8. Юридические адреса сторон.**

«Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Подписи сторон:**

Арендодатель «Арендатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П.**   **М.П.**