Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Буденновского сельского поселения

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2013 г. № 129

п. Конезавод имени Буденного

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (согласно приложений к настоящему регламенту.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах.
3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Буденновского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Сектору муниципального хозяйства, земельных и имущественных отношений Администрации Буденновского сельского поселения с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Буденновского

сельского поселения С.В.Махов

Приложение к постановлению

Администрации Буденновского сельского поселения

от 30.07.2013 г. № 129

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа Администрации Буденновского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Буденновского сельского поселения (далее Администьрация). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации и в МАУ МФЦ Сальского района (далее — МФЦ).

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник – суббота с 8 до 17 часов, среда с 8 до 20 часов,

воскресенье – выходной день.

Часы приёма заявителей в центрах доступа к услугам МФЦ в Буденновском сельском поселении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 – 14.00 |
| Выходной | суббота, воскресенье |

Контактная информация МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический и фактический адрес: | 347640, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск,  ул. Ленина, 100 |
| № телефонов: | (86372) 7-14-13;  (86372) 7-39-72;  (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |

Муниципальная услуга разработана в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества (Приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- отказ в заключение договора аренды муниципального имущества.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: физические лица и юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации и МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункты 2.3. – 2.5. настоящего Регламента);

Интернет-сайт Администрации по адресу [**www. konzavodchane .ru**](http://www.konzavodchane.ru)**.** и сайт МФЦ www.salskmfc.ru;

2.2. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации и сайте МФЦ.

Контактные координаты Администрации и МФЦ (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 4 к настоящему Административному Регламенту (далее — Регламент).

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации .

В сети Интернет на официальном сайте Администрации в разделе должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

в разделе «Муниципальные услуги»: справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения информации по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур в приложении № 5 к настоящему Регламенту).

2.7. Должностные лица , предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Сроки предоставления результатов муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Договор аренды муниципального имущества представляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ в заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

Приостановление муниципальной услуги в заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 3 календарных дней со дня поступления в Управления заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

лично, почтовым отправлением (адрес Администрации и МФЦ указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию или МФЦ:

оригинал заявления (запроса) о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента;

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.11. Запрос о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов должен содержать:

а) для заявителя - физического лица (приложение № 1 к настоящему регламенту):

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица, либо иного субъекта гражданских прав (приложение № 2 к настоящему регламенту):

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов позволяющие его однозначно определить (наименование муниципального имущества Буденновского сельского поселения, площадь, срок заключения договора аренды, адресные ориентиры, );

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ в течение трех рабочих дней направляет его на исполнение в Администрацию.

Управление и МФЦ вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.12. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация и МФЦ не вправе 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 Администрацией;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Управлением, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требования к порядку получения результатов

муниципальной услуги

2.13. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.14. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

2.15. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

договор аренды муниципального имущества, а также сопроводительного письма; второй экземпляр сопроводительного письма.

2.16. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением:**

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.10 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

В случае, наличия основания для приостановление услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о приостановлении муниципальной услуги в выдаче договора аренды муниципального имущества. В уведомлении указываются основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.18. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления. Затем ответственный исполнитель визирует проект у начальника структурного подразделения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление о приостановлении муниципальной услуги в выдаче договора аренды муниципального имущества передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае не устранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3. Административные процедуры

3.1. Обработка документов при получении запроса.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Формирование муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является постановление Администрации Сальского района «О предоставление муниципального имущества в аренду» в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления к нему запроса на исполнение.

После выхода постановления ответственный исполнитель осуществляет подготовку договора аренды муниципального имущества.

Договор аренды заключается на срок, указанный в договоре.

Прошитый, пронумерованный, договор аренды направляется на подпись Главе Буденновского сельского поселения.

Договор аренды, заключенный на 1 год и более (долгосрочный) составляется

в 3 - х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз., Управлению Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской

области – 1 экз.

Если договор менее одного года (краткосрочный) составляется

в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендатору – 1

экз., Арендодателю - 1 экз.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 6 рабочих дней.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и подготовленный договор аренды муниципального имущества без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма у начальника структурного подразделения. После заверения и подписания сопроводительного письма, соответствующий пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и передает ответственному исполнителю для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.14. настоящего Регламента.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Буденновского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Сальского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Буденновского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации [www.salsk.org](http://www.salsk.org), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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, 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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. 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.

Приложения № 1

Форма заявления (запроса) о предоставлении

муниципального имущества в аренду без проведения торгов

для физического лица

|  |
| --- |
| Главе Буденновского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФИО заявителя и уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет  уполномоченный представитель)реквизиты  документа, удостоверяющего личность физического  лица и его уполномоченного представителя  (если интересы заявителя представляет  уполномоченный представитель) реквизиты  документа, подтверждающего полномочия  представителя заявителя (если интересы заявителя  представляет уполномоченный представитель)  адрес проживания (пребывания) заявителя,  контактный телефон (в случае получения результатов  услуги лично |

Прошу Вас предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование муниципального имущества

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования муниципального имущества

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

Приложение № 2

Форма заявления (запроса) о предоставлении

муниципального имущества в аренду без

проведения торгов для юридического лица

|  |
| --- |
| Главе |
| Наименование юридического лица  ФИО уполномоченного представителя  реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя  юридический адрес (место регистрации),  контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

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

наименование муниципального имущества

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования муниципального имущества

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для представителя юридического лица) на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического

на \_\_ л. в 1 экз.;

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

юридического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного

представителя заявителя

Дата

*Приложение № 5*

***Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***аренды муниципального имущества, находящегося***

***в муниципальной собственности***

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

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

*(полное наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Сальского района или муниципального казенного учреждения Сальского района, которому предоставляемое в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Сальского района, принадлежит на праве оперативного управления)*

|  |  |
| --- | --- |
| именуемый (ое) в дальнейшем «Арендодатель», в лице |  |

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

*(устав, положение)*

с одной стороны, по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющимся представителем собственника передаваемого в аренду имущества, именуемым в дальнейшем «\_\_\_\_\_\_\_», в лице

|  |
| --- |
|  |

*(фамилия, имя, отчество)*

действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного решением Собрания депутатов

и

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(полное наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица)* | | |
|  |  |  |

действующий на основании*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (устав, доверенность, иной документ)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице |  |  |

с другой стороны, на основании распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкурса или аукциона) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

1.1. Арендодатель с согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляет, а Арендатор принимает в аренду находящиеся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и принадлежащие Арендодателю на праве оперативного управления муниципальное имущество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – имущество), расположенное по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| для использования под |  |

*( цель использования имущества)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая площадь предоставляемого в аренду недвижимого имущества |  | кв.м. |

Состав предоставляемого в аренду недвижимого имущества определен в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Договор заключен на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, вступает в силу с момента его подписания сторонами договора.

Договор аренды, заключаемый сроком на один год и более, подлежит государственной регистрации и вступает в силу с момента такой регистрации.

1.3. Стоимость предоставленного в аренду недвижимого имущества определяется в соответствии с действующим законодательством и отражается в приложении № 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Предоставление недвижимого имущества в аренду не влечет за собой передачу права собственности на него.

1.5. Если недвижимое имущество, сданное в аренду, по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока эксплуатации, то Арендатор возмещает недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. При повреждении, ухудшении недвижимого имущества в связи с нарушением правил его эксплуатации, содержания, не обеспечения его сохранности по вине Арендатора он возмещает возникшие в связи с этим убытки в полном объеме.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПРАВА СТОРОН**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. В трехдневный срок после подписания сторонами настоящего договора передать Арендатору недвижимое имущество по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора. В акте должно быть конкретно указано техническое состояние недвижимого имущества на момент его предоставления в аренду.

2.1.2. Передать Арендатору все документы и сведения, необходимые ему для осуществления прав и обязанностей по настоящему договору.

2.1.3. Соблюдать условия настоящего договора, не допускать вмешательства в деятельность Арендатора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим договором.

2.1.4. Заключить соглашение с Арендатором согласно п.2.3.8. настоящего договора.

2.1.5. Осуществлять контроль за использованием переданного в пользование недвижимого имущества в установленном порядке.

2.1.6. Согласовывать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопрос передачи Арендатором занимаемого недвижимого имущества, как в целом, так и частично, в субаренду.

2.1.7. Согласовывать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района внесение изменений и дополнений в настоящий договор.

2.1.8. Согласовывать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прекращение настоящего договора в связи с истечением его срока, а также его досрочное расторжение по инициативе любой из сторон.

2.2. Арендодатель имеет право:

2.2.1. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств по настоящему договору, в том числе:

- проверять выполнение Арендатором условий договора аренды и получать от Арендатора информацию и документы о состоянии недвижимого имущества по письменному запросу в течение десяти дней;

- проводить осмотр предоставленного в аренду недвижимого имущества на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством. Осмотр может производиться в течение рабочего дня в любое время.

2.2.2. В порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, настоящим договором, досрочно расторгнуть настоящий договор, в том числе путем одностороннего отказа от исполнения договора.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. Использовать недвижимое имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с п.1.1. настоящего договора.

2.3.2. Своевременно вносить арендную плату в размере и порядке, установленным настоящим договором.

2.3.3. Не позднее пяти дней с момента перечисления арендной платы за пользование недвижимым имуществом представлять Арендодателю и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающей перечисление арендных платежей.

2.3.4. Содержать арендованное недвижимое имущество в исправном состоянии, пригодном для его надлежащей эксплуатации, а также обеспечить соблюдение правил эксплуатации и содержания, условий и мер пожарной безопасности и санитарии, в т.ч. в отношении прилегающих территорий.

2.3.5. За счет собственных средств своевременно осуществлять текущий ремонт арендованного недвижимого имущества, обеспечивающий его сохранность и надлежащую эксплуатацию.

2.3.6 Самостоятельно за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем арендуемого недвижимого имущества: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

2.3.7. Обеспечить беспрепятственный допуск к арендуемому недвижимому имуществу:

- представителей Арендодателя для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемого недвижимого имущества, связанного с общей его эксплуатацией;

- работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб в случае возникновения аварийных ситуаций в арендуемом недвижимом имуществе;

- представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью проверки документации и контроля за состоянием и использованием недвижимого имущества.

2.3.8. В 3-х дневный срок после подписания настоящего договора аренды Арендатор обязан заключить соглашение с управляющей компанией об оплате коммунальных услуг и возмещении иных затрат, связанных с использованием недвижимого имущества, указанного в п.1.1 настоящего договора.

2.3.9. После окончания срока аренды освободить недвижимое имущество, в случае необходимости произвести его общий текущий ремонт и передать Арендодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии, если договор не будет пролонгирован в установленном порядке.

2.3.10. С целью предотвращения террористических актов обеспечить надлежащую охрану и безопасное использование недвижимого имущества, исключить допуск к нему посторонних лиц с намерением совершения этих актов.

2.3.11. Произвести государственную регистрацию настоящего договора в месячный срок с момента согласования его УИО \_\_\_\_\_\_\_\_ в случае заключения настоящего договора сроком на один год и более.

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор при соблюдении следующих условий:

- предупреждения Арендодателя в письменном виде за один месяц до предполагаемой даты освобождения недвижимого имущества;

- уплаты неустойки в размере двухмесячной арендной платы.

2.4.2. По согласованию с Арендодателем производить за счет собственных средств капитальный ремонт недвижимого имущества.

2.4.3. При необходимости произвести за свой счет с разрешения (согласования условий, проектной документации) Арендодателя переоборудование, реконструкцию, неотделимое улучшение недвижимого имущества. Стоимость этих затрат Арендатору не возмещается. В случае осуществления Арендатором переоборудования арендованного недвижимого имущества без согласия Арендодателя, по окончании срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю денежную сумму в размере стоимости восстановления недвижимого имущества в прежнем состоянии.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

|  |
| --- |
| 3.1. Размер арендной платы определяется в соответствии с расчетом арендной платы, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 3).  3.2. В соответствии с расчетом на дату заключения договора (приложение № 3) за указанное в п.1.1 недвижимое имущество устанавливается арендная плата в сумме: |
|  |

- с учетом НДС:

|  |  |
| --- | --- |
|  | руб. в год |

*(цифрами и прописью)*

- без учета НДС:

|  |  |
| --- | --- |
|  | руб. в год |

*(цифрами и прописью)*

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма ежемесячной арендной платы без учета НДС составляет: |  |
|  | руб. |

*(цифрами и прописью)*

3.3. Начисление арендной платы производится в соответствии с расчетом арендной платы, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 3).

3.4. Арендатор в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации обязан исчислить и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога на добавленную стоимость (НДС).

3.5. Арендная плата без учета НДС ежемесячно равными частями не позднее \_\_\_\_\_\_ числа отчетного месяца перечисляетсяАрендатором в местный бюджет на счет открытый в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области по следующим платежным реквизитам:

Получатель:

Управление Федерального казначейства по Ростовской области

( Управление имущественных отношений Сальского района)

Наименование банка: ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области,

г. Ростов - на - Дону

счет: 40101810400000010002

БИК: 046015001

ИНН 6153908601, КПП 615301001

ОКАТО: 60250000000

код БК: 914 111 05035 05 0000 120

Назначение платежа: арендная плата по договору № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

3.6. Обязанность Арендатора по внесению арендной платы считается исполненной с даты поступления денежных средств на счет, указанный в пункте 3.5 настоящего договора.

3.7. Размер арендной платы за пользование недвижимым имуществом подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

В этом случае Арендодатель в одностороннем порядке письменно уведомляет Арендатора об индексации размера годовой арендной платы с даты, указанной в таком уведомлении.

Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменить размер арендной платы при принятии органами местного самоуправления соответствующих актов, регламентирующих порядок определения размера арендной платы.

Размер арендной платы считается измененным со дня вступления в силу указанных в настоящем пункте нормативных правовых актов или со дня, с которого соответствующие положения этих нормативных правовых актов подлежат применению.

**4. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по настоящему договору (за исключением нарушений, указанных в п. 4.2 и п. 4.3, настоящего договора) он возмещает причиненные в связи с этим убытки в полном объеме, а также уплачивает неустойку в размере 10 % годовой стоимости арендной платы.

4.2. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, он уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на дату заключения настоящего договора за каждый день просрочки по платежным реквизитам согласно п. 3.3 настоящего договора.

4.3. В случае сдачи недвижимого имущества или его части его в субаренду Арендатор уплачивает штраф в 5-кратном размере месячной арендной платы по каждому случаю.

4.4. Уплата неустойки, штрафных санкций не освобождает стороны от устранения нарушений и надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору.

4.5. Прекращение договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушения.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменение условий настоящего договора и его досрочное прекращение допускается по соглашению сторон.

Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением, согласованным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. При досрочном прекращении договора инициативная сторона должна уведомить другую сторону о расторжении не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения настоящего договора.

5.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а недвижимое имущество освобождается Арендатором безотлагательно в случаях:

5.3.1. нарушения условий использования недвижимого имущества, установленных настоящим договором;

5.3.2. если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает (разрушает, повреждает) недвижимое имущество;

5.3.3. если Арендатор не внес арендную плату в совокупности более чем за три месяца;

5.3.4 если Арендатор неоднократно нарушил условия настоящего договора;

5.3.5. если недвижимое имущество не по вине Арендатора окажется в непригодном для использования состоянии.

5.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемого недвижимого имущества не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

5.5. В случае реорганизации Арендатора договор аренды считается прекратившим свое действие.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Споры по настоящему договору рассматриваются в Арбитражном суде Ростовской области.

6.2. Взаимоотношения сторон, неурегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящий договор вступает в силу в установленном законом порядке.

Договор составлен в 4-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз., УИО \_\_\_\_\_\_\_ - 1 экз., Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области - 1 экз.

6.4. Условия настоящего договора аренды в части внесения арендной платы применяются с даты установления срока действия договора, а в случаях использования недвижимого имущества до указанного срока – с даты фактического занятия недвижимого имущества.

6.5. Арендатор не вправе предоставлять недвижимое имущество, как в целом, так и частично в субаренду без согласования с Арендодателем и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ**

**НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

7.1. Перечень и план расположения недвижимого имущества (приложение № 1).

7.2. Реестр-дислокация недвижимого имущества (приложение № 2).

7.3. Расчет арендной платы (приложение № 3).

7.4. Акт приема-передачи (приложение № 4).

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Арендодатель:**

|  |
| --- |
|  |
| Адрес и телефон: |
| Расчетный счет: |
|  |

**Арендатор:**

|  |
| --- |
|  |
| Адрес и телефон: |
| Расчетный счет: |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(должность) (должность)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |
| *(подпись, ФИО)* | |  | | *(подпись, ФИО)* | |
| м.п. | |  | | м.п. | |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления имущественных отношений Сальского района |  |  |
| *(должность)* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  |  |
| м.п. |  |  |

Приложение № 1

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

предоставляемого в аренду недвижимого имущества,   
находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Литер,  этаж | Номер комнаты  по плану | Назначение помещений (комнат) | Площадь по внутреннему обмеру, кв.м.  (по экспликации) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО площадь, передаваемая в аренду: | | | |  |

**От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

Приложение № 2

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование балансодержателя)*

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

Юридический адрес Арендодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(район, город, почтовый индекс, улица, № дома, корпус, строение)*

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

Банковские реквизиты Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОКПО |  | ОКВЭД |  | ОКАТО |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОКОГУ |  | ИНН |  |

РЕЕСТР - ДИСЛОКАЦИЯ

недвижимого имущества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

по состоянию на « 01» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Адрес помещений, передаваемых в аренду: | | |
|  |  | |  |
| 2. | Назначение и тип помещений (помещения) при вводе в эксплуатацию: | |  |
|  | - производственное, складское, гараж | |  |
|  | - прочее непроизводственного назначения | |  |
|  | - административное | |  |
| 3.\* | Первоначальная балансовая стоимость объекта (здания, строения), в котором расположены помещения, передаваемые в аренду, по состоянию на 01. .201 , руб. | |  |
| 4.\* | Остаточная балансовая стоимость объекта (здания, строения), в котором расположены помещения, передаваемые в аренду, по состоянию на 01. .201 , руб. | |  |
|  |  | |  |
| 5. | Общая площадь всего объекта недвижимости – S’, кв.м. | |  |
|  |  | |  |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------\* - первоначальная и остаточные стоимости объекта (здания, строения), в котором расположены помещения, передаваемые в аренду указываются по бухгалтерскому учету Балансодержателя на последнюю отчетную дату.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  | Общая площадь помещений (помещения), передаваемого в аренду (S), кв.м. |  |
|  | в том числе: |  |
|  | - гараж, складское, подвальное помещение |  |
|  | - цокольное, полуподвальное, чердачное помещение |  |
|  | - отдельно стоящее, встроенное помещение |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7. | Остаточная стоимость помещений (помещения), передаваемого в аренду , руб. по состоянию на 01. .201 (стр.4 : стр.5 х стр.6) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8. | Расположение помещений (помещения), |  |
|  | - центр населенного пункта, территории вокзалов, аэропортов |  |
|  | - территория, прилегающие к центру населенного пункта |  |
|  | - окраина населенного пункта, межселенная территория при наличии транспортной инфраструктуры |  |
|  | - окраина, населенного пункта, межселенная территория при отсутствии транспортной инфраструктуры |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9. | Норма амортизации на полное восстановление (Nам), %: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. | Год ввода в эксплуатацию объекта (здания, строения) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 11. | Износ, % |  |
|  |  |  |

Руководитель Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 3

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| арендной платы за недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: |  |

1. Исходные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Арендатора |  |
|  | |

*(полное наименование арендатора)*

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес Арендатора |  |
|  | |

*(район, город, почтовый индекс, улица, № дома, корпус, строение)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая площадь объекта недвижимости, кв.м | S1 |  |
| Общая площадь здания, строения (помещения) передаваемого в аренду, кв.м. | S |  |
| Годовая арендная плата за помещения, передаваемые в аренду, с учетом НДС, рублей/год \* | А1год |  |
| Ставка налога на добавленную стоимость, % | Сндс | 18 |

|  |
| --- |
| \* - Годовая арендная плата за нежилые помещения, передаваемые в аренду, с учетом НДС установлена на основании: |
| **отчета об определении рыночной ставки арендной платы (результатов аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества (протокол от 00.00.0000 № )** |

**2. Расчет**

(составлен в рублях)

2.1. Величина годовой арендной платы без учета НДС определяется по формуле:

**Агод = А1год : Кндс ,** где:

**Кндс** - коэффициент, учитывающий налог на добавленную стоимость и определяемый по формуле:

**Кндс = 1 + Сндс : 100 %,** где:

**Сндс** - законодательно установленная ставка НДС;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Агод =** | **0,00** | **:** | **1,18** | **=** | **0,00** | руб. |

2.2. Величина ежемесячной арендной платы без учета НДС, перечисляемая Арендатором в местный бюджет, определяется по формуле:

**Амес = Агод : 12**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Амес =** | **0,00** | **:** | **12** | **=** | **0,00** | руб. |

2.3. Величина ежемесячной арендной платы с учетом НДС определяется по формуле:

**А**1**мес = Амес х Кндс**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А**1**мес =** | **0,00** | **х** | **1,18** | **=** | **0,00** | руб. |

2.4. Месячная ставка арендной платы за 1 кв. м без учета НДС определяется по формуле:

**А = Агод : S : 12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А =** | **0,00** | **:** | **0,0** | **:** | **12** | **=** | **0,00** | руб. |

2.5. Ежемесячная величина НДС определяется по формуле:

**НДСмес = А**1**мес - Амес = Амес х Кндс - Амес**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НДС мес =** | **0,00** | **х** | **1,18** | **-** | **0,00** | **=** | **0,00** | руб. |

2.6. Арендатор в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации обязан исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых Арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога на добавленную стоимость (НДС).

2.7. Арендная плата без учета НДС ежемесячно равными частями не позднее \_\_\_\_\_ числа отчетного месяца перечисляетсяАрендатором в местный бюджет на счет открытый в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области.

Настоящий расчет является неотъемлемой частью договора аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

Приложение № 4

к договору аренды

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_ г.

АКТ

приема-передачи недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|  |

Настоящий акт составлен во исполнение пункта 2.1.1. договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | Арендодателем |
|  | | | | |

*(полное наименование Балансодержателя)*

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

*( Устав, Положение)*

|  |
| --- |
| и Арендатором |

*(наименование)*

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

|  |  |
| --- | --- |
| действующего на основании |  |

*(Устава, Положения)*

о нижеследующем.

1. Арендодатель передает недвижимое имущество общей площадью - кв.м.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

2. Арендатор принимает недвижимое имущество общей площадью - кв.м.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

3. Техническое состояние передаваемого недвижимого имущества:

|  |
| --- |
|  |

**От Арендодателя От Арендатора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*(должность) (должность)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись, ФИО)* |  | *(подпись, ФИО)* |
| м.п. |  | м.п. |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201

Приложение № 3

Контактные координаты Администрации

Буденновского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347603, Ростовская область Сальский район п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, № 7 |
| Телефон: | телефон 8(86372)4-11-30; |
| Факс: | факс: 8(86372)4-11-10 |
| Адрес Интернет-сайта | [**www. konzavodchane .ru**](http://www.konzavodchane.ru)**.** |
| E-mail: | sp34356@salsk.donpac.ru |

Контактные координаты Муниципального автономного учреждения Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347631, Ростовская область Сальский район г. Сальск, ул. Ленина, № 100 |
| Телефон: | телефон 8(86372)7-42-49; 8(86372)7-39-72 |
| Факс: | факс: 8(86372)7-33-63 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |
| E-mail: | info@salskmfc |

Приложение № 4

Блок-схема административной процедуры

«Заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок».

Рассмотрение обращения от арендатора и представленного пакета документов

Подготовка постановления Сальского района «О предоставление муниципального имущества в аренду»

Обращение

В случае представления неполного пакета документов ответственным специалистом осуществляется подготовка сопроводительного письма для приостановления муниципальной услуги

Заключение договора аренды муниципального имущества.

Направление уведомления заявителю о приостановление муниципальной услуги

Подписание и визирование подготовленного договора аренды муниципального имущества ответственным специалистом

Исправление заявителем недостатков послуживщим приостановление муниципальной услуги

Исправление заявителем недостатков послуживщим приостановление муниципальной услуги

Не устранение причин приостановки муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги

Подготовка сопроводительного письма и формирование пакета документов в адрес заявителя

Конец процедуры

Подписание сопроводительного письма и визирование ответственным специалистом

по подготовке акта сверки

Передача пакета документов заявителю