

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.12.2025 г. № 115

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Рябовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Волгоградской области от 14.09.2015 г. № 528-п «О внесении изменений в Постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ от 01.12.2014 г.), руководствуясь Уставом Рябовского сельского поселения

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Рябовского сельского поселения», приложение № 1.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на сайте <https://adm-ryabovskoe.ru/>
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Рябовского
сельского поселения

А.А. Бакулин

Новая редакция

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих
договоров, изменение условий действующих договоров
на территории Рябовского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Рябовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Уставом Рябовского сельского поселения;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Рябовского сельского поселения, утвержденным постановлением Думы Рябовского сельского поселения от 01 декабря 2006 года № 12/38.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Администрации Рябовского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Рябовскому сельскому поселению (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;

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

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

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к Главе Рябовского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменения условий действующих договоров (далее – заявители).

1.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

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

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

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

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо Администрации, сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

1.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

1.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется возмездно с оплатой по утвержденным тарифам компенсации затрат.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения Администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области:

Почтовый адрес: 403267, Волгоградская область, Алексеевский район, х. Рябовский, д.354.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области:

Понедельник -пятница 8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (84446) 3-51-17

- в МФЦ (Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

Автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 403241, Волгоградская область, Алексеевская станица, ул. Красногвардейская, д. 69;

телефон: 8(84446) 3-23-40;

адрес электронной почты: mfc011@volganet.ru;

График работы:

Понедельник с 9.00 до 20.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота: с 09.00 до 15.30

Воскресенье – выходной

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

2.1.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

по почте, в том числе электронной (alex_sp.ryabov@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (<https://adm-ryabovskoe.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2.1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.1.4. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального Интернет-сайта Рябовского сельского поселения;
- график работы Администрации;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.6. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.1.7. Продолжительность приема заявителей при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет:

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;
- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;
- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков

внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.3.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Время и место выдачи договоров аренды, дополнительных соглашений, договоров безвозмездного пользования определено в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

2.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в администрации Рябовского сельского поселения должны быть обеспечены:

- здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из нее;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им получению муниципальных услуг наравне с другими лицами

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.6 Административного регламента, в Администрацию поселения лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом Администрации в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

В случае если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 2.1.8 Административного регламента, начинается исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Рябовского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ведущему специалисту – бухгалтеру администрации - исполнителю по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

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

Ведущий специалист - бухгалтер администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, ведущий специалист - бухгалтер администрации должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, ведущий специалист - бухгалтер администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, ведущий специалист - бухгалтер администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления Администрации.

1). В случае принятия положительного решения:

– право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

2). При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора аренды.

3.1.4.1. Ведущий специалист - бухгалтер администрации, в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества (Приложение 3).

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава поселения, после чего ведущий специалист - бухгалтер администрации

направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);
- листа согласований;
- квитанции на оплату взноса за право аренды (расчет взноса производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);
- квитанции на оплату регистрационного сбора

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Алексеевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее – ФСГРКиК); один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – ФСГРКиК.

3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект.

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

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- расписка в получении.

3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования

Ведущий специалист - бухгалтер администрации, на основании постановления Администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 4).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает Глава поселения, после чего выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания Постановления Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный (ведущий специалист - бухгалтер Администрации) регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации и своей подписью.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в Администрации.

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

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ссуды;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- площадь объекта ссуды;
- срок ссуды;
- расписка в получении.

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

Ведущий специалист - бухгалтер администрации, на основании постановления Администрации о продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);
- квитанции на оплату регистрационного сбора;
- квитанцию на оплату взноса за право аренды (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Администрацию поселения.

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

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Рябовского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

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

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области, МФЦ, комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения Заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.13 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.13 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения,

регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Примерная форма
заявления на аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества**

Главе
Рябовского сельского поселения

От _____
(наименование заявителя)

(место нахождения)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

(наименование объекта)
расположенное _____ по _____ адресу:

Площадью _____ кв.м.
На срок _____
для _____

(указать вид деятельности)

* Согласовано: _____ представитель учреждения
балансодержателя
(при необходимости)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду,
правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять
объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, печать)

ДОГОВОР АРЕНДЫ
муниципального недвижимого имущества № ____

х. Ларинский от _____ **две тысячи** _____ **года**

Муниципальное образование Ларинское сельское поселение, именуемое в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице главы Рябовского сельского поселения Афанасьева Н. А., действующей на основании Устава, утвержденного Решением Думы Рябовского сельского поселения от _____ № _____ и _____, ИНН _____, КПП _____, зарегистрировано _____ за основным государственным регистрационным номером _____ (свидетельство серия _____ № _____), место нахождения: _____, именуемое в дальнейшем «**Арендатор**», в лице _____, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Арендодатель на основании постановления Администрации Рябовского сельского поселения № _____ от «____» _____ 20__г. «_____» передает, а Арендатор принимает в аренду (временное владение и пользование за плату) _____ (далее по тексту - Объект), расположенное по адресу: **Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район, Ларинское сельское поселение, хутор Ларинский _____, дом _____.**

общая площадь, сдаваемая в аренду, составляет – _____ кв.м. в соответствии с планировкой Объекта, заверенной подписями сторон (приложение 3), **для использования – _____,**

принадлежащий на праве муниципальной собственности Рябовскому сельскому поселению Алексеевского муниципального района Волгоградской области на основании Закона Волгоградской области от 4 декабря 2006 года № 1357-ОД «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности между муниципальным образованием Алексеевский муниципальный район и вновь образованными в его границах муниципальными образованиями», Устава Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области от _____, что подтверждено свидетельствами о государственной регистрации права серия _____ № _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «____» _____ 20__ года сделана запись регистрации № _____.

1.2. Срок аренды устанавливается с _____ 20__ года по _____ 20__ года (с _____).

1.3. Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору Объект по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего договора.

2.1.2. В месячный срок рассматривать предложения Арендатора по вопросам использования арендуемого объекта (в т.ч. его ремонта, переоборудования, перепланировки, изменения назначения, субаренды и т.д.).

2.2. Арендатор обязуется:

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

2.2.2. Своевременно и полностью с последующими изменениями и дополнениями вносить арендную плату за пользование Объектом в размере и порядке, предусмотренном разделом 3.

2.2.3. В целях обеспечения гарантии сохранности Объекта, в соответствии со ст. 930 ГК РФ за свой счет заключить договора страхования арендуемого имущества в пользу Арендодателя на весь срок действия настоящего договора аренды; своевременно и полностью оплачивать страховой взнос в соответствии с копией страхового полиса; при этом страховщиком арендуемого имущества может выступать лишь страховая компания, определенная Арендодателем.

2.2.4. В срок не позднее 2-х недель с даты подписания акта о предоставлении Объекта в аренду заключить с предприятиями – поставщиками ресурсов и жилищно-коммунальных услуг договоры на поставку ресурсов и оказание коммунальных услуг, с управляющей (обслуживающей) организацией – договор на техническое обслуживание, содержание и эксплуатацию здания, в котором расположен Объект, в т.ч. мест общего пользования, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами.

2.2.5. Эксплуатировать Объект и инженерное оборудование (электро-, газо- и теплоустановки и сети, санитарно-техническое оборудование) в границах раздела эксплуатационной ответственности, установленных управляющей (обслуживающей) организацией, в соответствии с правилами и нормами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок их технической и безопасной эксплуатации.

Содержать за счет собственных средств Объект, (в т.ч. инженерное оборудование и фасад) в полной исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

С даты подписания акта приема-передачи Объекта нести самостоятельную ответственность за исполнение и соблюдение правил и норм электро-, теплоэнерго-, газо-, противопожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности, утвержденных нормативными актами Российской Федерации».

2.2.6. Своевременно производить за счет собственных средств текущий ремонт Объекта, в том числе инженерных сетей и сантехнического оборудования в границах Объекта.

2.2.7. Не проводить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого «Объекта», вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Выполнить благоустройство и содержать за счет собственных средств прилегающий земельный участок в границах, утвержденных планом-схемой, в надлежащем санитарном состоянии и в соответствии с требованиями Правил благоустройства.

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

2.2.10. Незамедлительно предоставлять представителям Арендодателя и государственных надзорных органов возможность контроля за использованием и эксплуатацией Объекта, осмотра и проверки инженерного оборудования, проверки выполнения условий договора (допуск в помещении, осмотр, предоставление документации и т.п.), а также обеспечить беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных, обслуживающих и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.2.11. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя и контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта.

2.2.12. Не заключать договоры залога, субаренды в отношении Объекта и не вносить право аренды в уставный капитал предприятия без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.13. В случае оставления Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора он обязан:

оплатить все недоимки по арендной плате (п.3.2.договора) и пени (п.4.1 договора)

письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за две недели о предстоящем освобождении Объекта,

сдать Объект Арендодателю в исправном состоянии, с учетом нормального износа, по акту приема-передачи

уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им, лежащего на его обязанности текущего ремонта Объекта и инженерно-технического оборудования,

передать Арендодателю безвозмездно все произведенные на Объекте перестройки и переделки, а также улучшения, неотъемлемые без вреда от конструкции Объекта,

2.2.14. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на условиях Арендодателя на новый срок

- в случае отсутствия с его стороны нарушений договора в течение срока его действия,

- при условии письменного заявления о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока его действия.

Отсутствие данного заявления до указанного срока будет расцениваться отказом от аренды помещения на новый срок.

2.2.15. При изменении организационно-правовой формы Арендатора либо его реорганизации он обязан в недельный срок после государственной регистрации изменений в учредительных документах сообщить Арендодателю с подтверждением правопреемственности реорганизованного предприятия

(заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации изменений). При этом изменение названия, банковских реквизитов и места нахождения (почтового адреса) Арендатора оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер арендной платы в месяц за пользование Объектом определяется в порядке, установленном Методикой расчета арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества, утвержденной решением Думы Рябовского сельского поселения, кроме того НДС в соответствии с законодательством РФ на момент оплаты, до направления уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета в связи с изменением Методики и (или) базовой ставки арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества.

3.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату **в срок до 20-го числа текущего месяца на счет администрации Рябовского сельского поселения в УФК по Волгоградской области.**

Арендатор обязуется самостоятельно рассчитывать и оплачивать одновременно с арендной платой **НДС на сумму арендной платы в соответствии с законодательством РФ на момент платежа в УФК по Волгоградской области.**

Реквизиты платежей указываются в расчете арендной платы (приложение №4) или в уведомлении об изменении арендной платы.

3.3. По истечении указанного п.3.1. срока Арендодатель имеет право в бесспорном и одностороннем уведомительном порядке изменить размер арендной платы в соответствии с п.3 ст. 614 ГК РФ путем направления Арендатору уведомления об изменении арендной платы. Момент получения Арендатором уведомления в любом случае определяется не позднее 7 календарных дней со дня отправления уведомления заказным письмом.

3.3.1. При отсутствии уведомления об изменении арендной платы до истечения указанного в п.3.1. срока, размер арендной платы, установленный в п.3.1. сохраняется до направления уведомления об изменении арендной платы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

4.2. За просрочку арендных платежей, установленных в п.п.3.1-3.2., Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 1,0% с просроченной суммы за каждый день просрочки, при этом Арендатор самостоятельно исчисляет на сумму пеней НДС в соответствии с законодательством РФ на момент платежа..

4.3. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п.2.2.3-2.2.14, настоящего договора Арендатор выплачивает штраф в размере 100% месячной арендной платы.

4.4. Уплата штрафа и пеней не освобождает Арендатора от выполнения обязанностей и устранения нарушений договора.

4.5. Пени и штрафы по договору оплачиваются Арендатором на счет Администрации Рябовского сельского поселения.

4.6. В случае невозврата или несвоевременного возврата Арендатором Объекта в соответствии с п.2.2.15 настоящего договора, Арендатор обязан внести

арендную плату за все время просрочки и пени в размере 1,0% за каждый день просрочки.

4.7.Арендодатель не несет ответственности за недостатки Объекта, которые были им оговорены при заключении договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта при заключении договора или при передаче его в аренду.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1.Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению сторон.

5.2.Вносимые изменения и дополнения, кроме раздела 3, настоящего договора рассматриваются сторонами в 10-тидневный срок и оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

5.3.Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях:

5.3.1.использования Арендатором Объекта не в соответствии с п.1.1. договора;

5.3.2. несогласия Арендатора с арендной платой за пользование Объектом в соответствии с уведомлением Арендодателя;

5.3.3.задолженности Арендатора по арендным платежам более 2-х месяцев подряд; при этом расторжение договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплаты штрафа (пеней);

5.3.4.сдачи Арендатором Объекта (или его части) в субаренду или иное пользование, передачи права аренды в залог, в уставной капитал иного предприятия или обременения его иным способом без разрешения Арендодателя;

5.3.5. повторного невыполнения (нарушения) Арендатором обязательств, предусмотренных п.п.2.2.3-2.2.14 настоящего договора.

6.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1.По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания акта приема-передачи обеими сторонами.

6.3.Договор и все дополнительные соглашения к нему подлежат обязательной регистрации в Комитете по управлению муниципальным имуществом.

6.4.Договор считается заключенным с момента его регистрации в Администрации поселения (при сроке аренды менее года) или в Алексеевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (при сроке аренды год и более).

6.5.Все расходы, связанные с регистрацией и оформлением договора аренды и дополнительных соглашений к нему, производятся за счет Арендатора.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Приложение №1 – Лист согласования

Приложение №2 – Акт приема- передачи.

Приложение №3 – Планировка Объекта

Приложение №4 - Расчет арендной платы

8. АДРЕСА СТОРОН.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:
Администрация Рябовского сельского поселения
403272 Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район,
Ларинское сельское поселение, хутор Ларинский, дом 71

АРЕНДАТОР:

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых (первый) хранится у Арендодателя, второй – у Арендатора.

9. ПОДПИСИ СТОРОН:

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»
Глава Рябовского
сельского поселения

«АРЕНДАТОР»:

Договор аренды зарегистрирован в администрации Рябовского сельского поселения

« _____ » _____ 20__ г. Рег. № _____ / _____

(подпись)

(фамилия.)

	Наименование предприятия организации	№ и дата договора	Подпись Печать
Управляющая (обслуживающая) организация			
Предприятие – поставщик тепловых ресурсов, холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков			
Предприятие – поставщик электроэнергии			
Предприятие – оказывающее услуги по вывозу мусора			
Страховая организация			
Госпожнадзор			

Приложение № 2
к договору аренды
№ _____
от _____ 20_ г.

А К Т
приема-передачи

х. Ларинский

от « ____ » _____ 20_ г.

Администрация Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области ПЕРЕДАЕТ, а Арендатор

ПРИНИМАЕТ в аренду согласно договора аренды _____, площадью – ____ кв.м., расположенного по адресу: _____, (далее по тексту «Объект») и инженерно-технологическое оборудование в границах установленных планировкой.

Потребительские качества «Объекта»:

Отопление _____

Водоснабжение _____

Канализация _____

Электроснабжение _____

Санузел _____

Границы раздела – в соответствии с поэтажным планом

Расположение «Объекта» в здании на _____ этаже

Этажность здания _____

Тип здания _____

Износ «Объекта» _____ %

Год ввода в эксплуатацию здания _____

Состояние

«Объекта» _____

Заключение:

Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у Арендатора в отношении помещения и его инженерного оборудования, указанных в настоящем акте.

СДАЛ:

ПРИНЯЛ:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Глава поселения _____

Схема
Арендуемого помещения

Арендуемая площадь – _____ квадратных метров.

АРЕНДОДАТЕЛЬ : _____

АРЕНДАТОР _____

**ДОГОВОР ССУДЫ
(безвозмездного пользования)**

муниципального недвижимого имущества № _____

от _____ две тысячи _____ года

х. Ларинский

Муниципальное образование Ларинское сельское поселение, именуемое в дальнейшем «**Ссудодатель**», в лице главы Рябовского сельского поселения Афанасьева Н. А., действующей на основании Устава, утвержденного Решением Думы Рябовского сельского поселения от _____ № _____ с одной стороны и _____, ИНН _____, КПП _____, зарегистрировано _____ за основным государственным регистрационным номером _____ (свидетельство серия _____ № _____), место нахождения исполнительного органа : _____, именуемое в дальнейшем **ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**, в лице _____, действующего на основании **Устава** с другой стороны, вместе именуемые **СТОРОНЫ**, заключили настоящий договор, далее – **ДОГОВОР** о нижеследующем:

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.На основании Постановления Главы Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области от «___» _____ 20___ года, № 08-_____-а, «_____» **ССУДОДАТЕЛЬ** передает, а **ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ** принимает в безвозмездное пользование _____, площадью _____ квадратных метров, расположенное по адресу: **Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район, Ларинское сельское поселение, хутор Ларинский, _____**, далее по тексту - **ОБЪЕКТ, для использования - _____**

1.2. **ОБЪЕКТ** принадлежит на праве муниципальной собственности Рябовскому сельскому поселению Алексеевского муниципального района Волгоградской области на основании Закона Волгоградской области от 4 декабря 2006 года № 1357-ОД «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности между муниципальным образованием Алексеевский муниципальный район и вновь образованными в его границах муниципальными образованиями», Устава Рябовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

1.3.Срок действия **ДОГОВОРА** устанавливается

с «___» _____ 20___ г. до «___» _____ 20___ г.

(с _____ по _____)

1.4.Передача **ОБЪЕКТА** в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ССУДОДАТЕЛЬ обязуется:

2.1.1. Передать ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ ОБЪЕКТ по акту приема-передачи в срок не позднее 5 дней с момента подписания ДОГОВОРА СТОРОНАМИ.

2.1.2. В месячный срок рассматривать предложения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ по вопросам использования ОБЪЕКТА (в т.ч. его ремонта, переоборудования и перепланировки, изменения назначения).

2.2. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется.

2.2.1. Использовать ОБЪЕКТ исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1. ДОГОВОРА.

2.2.2. В срок не позднее 2-х недель с даты издания акта о предоставлении ОБЪЕКТА в безвозмездное пользование заключить с предприятиями – поставщиками ресурсов и жилищно-коммунальных услуг договоры на поставку ресурсов и оказание коммунальных услуг, с управляющей (обслуживающей) организацией – договор на техническое обслуживание, содержание и эксплуатацию здания, в котором расположен ОБЪЕКТ, в т.ч. мест общего пользования, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами.

2.2.3. Эксплуатировать ОБЪЕКТ и инженерное оборудование (электро-, газо- и теплоустановки и сети, санитарно-технологическое оборудование) в границах раздела эксплуатационной ответственности, установленных управляющей организацией, в соответствии с правилами и нормами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок их технической и безопасной эксплуатации. Содержать за счет собственных средств ОБЪЕКТ (в т.ч. инженерное оборудование и фасад), в полной исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

С даты подписания акта приема-передачи ОБЪЕКТА нести самостоятельную ответственность за исполнение и соблюдение правил и норм электро- теплоэнерго-, газо-, противопожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической безопасности, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

2.2.4. Не проводить никаких перепланировок и переоборудования объекта без письменного разрешения ССУДОДАТЕЛЯ.

2.2.5. Производить за свой счет текущий ремонт ОБЪЕКТА, в том числе инженерных сетей и сантехнического оборудования.

2.2.6. Незамедлительно предоставлять представителям ССУДОДАТЕЛЯ и государственных надзорных органов возможность контроля за использованием и эксплуатацией ОБЪЕКТА, осмотра и проверки инженерного оборудования, проверки выполнения условий ДОГОВОРА (допуск в помещения, осмотр, представление документации и т.п.) а также обеспечить беспрепятственный допуск работников, специализированных, эксплуатационных, обслуживающих и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.2.7. В случае расторжения ДОГОВОРА по инициативе ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, он обязан:

- письменно сообщить ССУДОДАТЕЛЮ о предстоящем освобождении ОБЪЕКТА не позднее, чем за один месяц;

- сдать ОБЪЕКТ ССУДОДАТЕЛЮ в исправном состоянии, с учетом нормального износа, по акту;
- передать ССУДОДАТЕЛЮ безвозмездно все произведенные перестройки и переделки, а также улучшения, неотъемлемые без вреда от конструкции ОБЪЕКТА;
- представить ССУДОДАТЕЛЮ справку или иной документ, подтверждающий оплату коммунальных платежей.

2.2.8. При изменении организационно-правовой формы ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ либо его реорганизации он обязан в недельный срок после должного оформления изменений сообщить об этом ССУДОДАТЕЛЮ с подтверждением правопреемственности (заверенная копия учредительных документов). При этом изменение названия и местонахождения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ оформляется дополнительным соглашением к ДОГОВОРУ.

2.2.9. О намерении продления ДОГОВОРА, письменно уведомить ССУДОДАТЕЛЯ, в срок не позднее, чем за один месяц до окончания его действия.

2.2.10. Выполнить благоустройство и содержать за счет собственных средств прилегающий земельный участок в границах, утвержденных планом-схемой (приложение 5), в надлежащем санитарном состоянии и в соответствии с требованиями Правил благоустройства.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ

3.1. ССУДОДАТЕЛЬ не отвечает за недостатки ОБЪЕКТА, которые были им заранее оговорены при заключении ДОГОВОРА или были заранее известны ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, либо должны были быть обнаружены ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ во время осмотра ОБЪЕКТА при его передаче.

3.2. ССУДОДАТЕЛЬ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ несут ответственность за нарушение условий ДОГОВОРА, в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. ДОГОВОР прекращает свое действие в любой срок по соглашению СТОРОН.

4.3. ДОГОВОР подлежит расторжению по требованию ССУДОДАТЕЛЯ в случае нарушения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ своих обязательств, в том числе в случаях, когда ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

- использует ОБЪЕКТ не в соответствии с п.1.1. ДОГОВОРА.
- не выполняет обязанностей по поддержанию ОБЪЕКТА в надлежащем состоянии;
- существенно ухудшает состояние ОБЪЕКТА.
- без согласия ССУДОДАТЕЛЯ передал ОБЪЕКТ или часть его в пользование третьему лицу.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

5.1. По вопросам, не предусмотренным ДОГОВОРОМ, СТОРОНЫ руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Настоящий ДОГОВОР составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из СТОРОН.

5.3. ДОГОВОР и дополнительные соглашения к нему подлежат обязательной регистрации в администрации муниципального образования

Алексеевское сельское поселение Алексеевского муниципального района Волгоградской области и считаются заключенным с момента его регистрации.

6.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1.Все расходы, связанные с регистрацией и оформлением ДОГОВОРА и дополнительных соглашений к нему в соответствии с действующим законодательством РФ, производятся за счет ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ.

Приложения:

- 1.Лист согласования.
- 2.Акт-приема-передачи
- 4.Планировка Объекта
- 5.Постановление Главы поселения

7. АДРЕСА ПОДПИСИ СТОРОН.

ССУДОДАТЕЛЬ:

Администрация Рябовского сельского поселения
Алексеевского муниципального района Волгоградской области,
403272 Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район, Ларинское сельское поселение, хутор Ларинский, дом 71.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

ДОГОВОР зарегистрирован в администрации Рябовского сельского поселения

« _____ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

(подпись, фамилия.)

Приложение №1
к договору безвозмездного пользования

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Наименование предприятия, организации	№ и дата договора	Подпись, Печать
Управляющая (обслуживающая) организация)			
Предприятие-поставщик тепловых ресурсов, холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков			
Предприятие-поставщик электроэнергии			
Предприятие, оказывающее услуги по вывозу мусора			
Роспотребнадзор			

Приложение № 2
к договору безвозмездного пользования
№ _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т
приема – передачи

от « ____ » _____ 20 ____ года

ССУДОДАТЕЛЬ передает, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное пользование согласно ДОГОВОРУ, _____, площадью – _____ квадратных метров, расположенное по адресу: Волгоградская область, Алексеевский муниципальный район, Ларинское сельское поселение, хутор Ларинский, _____ далее по тексту - ОБЪЕКТ, и инженерно-технологическое оборудование, в границах установленных планировкой.

Потребительские качества ОБЪЕКТА:
Отопление

Водоснабжение _____

Канализация _____

Электроснабжение _____

Состояние _____ ОБЪЕКТА:

Заключение: _____

ОБЪЕКТ передал:

ОБЪЕКТ принял:

Приложение № 3
к договору безвозмездного
пользования

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Схема
помещения

Площадь помещения – _____ квадратных метров.

ССУДОДАТЕЛЬ: _____

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: _____