ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского района Липецкой области**

12.2012 с.Средняя Матренка №

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» , администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования обнародованию.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет

от\_\_\_\_\_201\_года №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** | |
| **«Предоставление в аренду муниципального имущества»** | |
| 1.Общие положения |

**1.1 Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества ( далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги ( далее – Муниципальная услуга) для физических и юридических лиц ( далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду муниципального имущества на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет.

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

-  непосредственно в администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет по адресу: 399457, Липецкая область, Добринский район, с. Средняя Матренка, ул.Центральная, д.16.

-  с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

-  посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) , на информационном стенде.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района приводятся в приложении к Административному регламенту (приложение № 1)

При обращении за Муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет([lmu@list.ru](mailto:lmu@list.ru))

.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

 -текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-  блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-  месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

-  основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-  схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

-  о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-  о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации сельского поселения.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-12:00  13:00-16:00 |
| Вторник | 08:00-12:00  13:00-16:00 |
| Среда | 08:00-12:00  13:00-16:00 |
| Четверг | 08:00-12:00  13:00-16:00 |
| Пятница | 08:00-12:00  13:00-16:00 |

1.3.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

1.3.17. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды;

- отказ в заключении указанного договора.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 3-х рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур - публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении имущества в аренду, прием заявлений о предоставлении имущества в аренду не должен превышать 30-х рабочих дня.

Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Управлении Росреестра по Липецкой области исключается из Административной процедуры.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, если подано всего одно заявление, равен 40 рабочим дням.(при краткосрочной аренде не требующей госрегистрации) и 70 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду если подано два и более заявления, равен 90-ти рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей регистрации) и 120 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами :

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан 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»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67);

-Уставом сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения Среднематренский сельсовет, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Среднематренский сельсовет от 07.07.2009г. № 171-рс.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в приложении № 2.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист администрации сельского поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.6.5. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию сельского поселения почтой.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) не представлены документы, определенные в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не надлежаще заполнены;

3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

4) установление федеральным законом и местными нормативно- правовыми актами запрета на сдачу муниципального имущества в аренду;

5) нахождение данного имущества под арестом или в залоге.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.9.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги оборудован соответствующими информационными указателями.

2.9.3. Территории, прилегающие к месторасположению администрации, оборудованы местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке не менее 5 машино- мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы.

2.9.5. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.9.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации , но не может составлять менее 5 мест.

2.9.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.9. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.9.10. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.9.11. Рабочее место специалиста администрации сельского поселения, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.9.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги

4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.10.2. Оценка соответствия исполнения административного установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.10.3. Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. 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 дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, указанных в приложении № 2 Административного регламента, в администрации сельского поселения лично или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист администрации 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.

Заявление в тот же день направляется главе администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет.

Глава администрации сельского поселения рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию , и определяет ответственного специалиста- исполнителя по данному заявлению, время процедуры 2 дня.

3.3. Рассмотрение принятых документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации муниципального образования ответственному специалисту-исполнителю , заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления главы 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.

3.5. Оформление договора аренды.

3.5.1. Ответственный специалист - исполнитель , в соответствии с типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества. Прошитый, пронумерованный, подписанный ответственным специалистом – исполнителем и скрепленный печатью администрации муниципального образования, договор аренды, регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества (Приложение 4).

3.5.2 Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- данные об арендаторе;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок оплаты;

- срок аренды;

- примечания.

3.5.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.5.4. Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист-исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор аренды муниципального имущества с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

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

3.5.5. При сроке аренды зданий или сооружений на год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, один экземпляр хранится в администрации муниципального образования, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.6. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода постановления главы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет 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 (по объектам недвижимости, расположенным в многоквартирных домах), в котором расположен Объект.

3.5.7. 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 (заключенного на срок менее года) представляет один экземпляр в администрацию муниципального образования; по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставляет один экземпляр в администрацию муниципального образования.

3.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.6.1. При необходимости внесения изменений в заключенный договор аренды муниципального имущества, составляется дополнительное соглашение.

Специалист , на основании постановления главы администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение. Прошитое, пронумерованное, подписанное специалистом – исполнителем и скрепленное печатью администрации муниципального образования, дополнительное соглашение к договору аренды, регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

3.6.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- данные об арендаторе;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок оплаты;

- срок аренды;

- примечания.

3.6.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.6.4. Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации муниципального образования 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);

3.6.5. Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и представляет один экземпляр в Отдел.

3.6.6. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги, при предоставлении заявителем полного пакета документов, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, составляет 30 дней.

**4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа осуществляет глава администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

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

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющих муниципальную услугу**

**и его должностных лиц**

5.1.1 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.1.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.1.4. При обращении потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.1.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-  фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-  суть обжалуемого действия (бездействия)

5.1.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.1.13. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

-  отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

-  отсутствия подписи потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

-  если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.14.  Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего заднем принятия решения , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.1.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.1.16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.1.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

-  нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

-  созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

-  незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление в аренду муниципального имущества» |

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе**

**адресе электронной почты организации, предоставляющий муниципальную услугу**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

Администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

Адрес: 399457, Липецкая область, Добринский район, с.Средняя Матренка, ул.Центральная, д.16.

Телефон (8-47462) 3-43-49,телефон/факс (8-447462) 3-44-34.

График работы: понедельник-пятница с 8.00часов до 17.00 часов

Перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов

Выходные: суббота, воскресенье

адрес электронной почты:[*srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru*](mailto:srmatrenka@dobrinka.lipetsk.ru);

официального сайта администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет [lmu@list.ru](mailto:lmu@list.ru)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к Административному регламенту  «Предоставление в аренду муниципального имущества» |

**Перечень**

**документов, необходимых для предоставления физическим лицам,**

**индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для получения муниципальной услуги « Предоставление в аренду муниципального имущества»**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1 | Для физических лиц:  1) Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:  - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);  - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;  - паспорт моряка;  - удостоверение беженца;  - паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;  - вид на жительство для лиц без гражданства.  Для юридических лиц:  свидетельство ИНН;  свидетельство о государственной регистрации;  выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);  учредительные документы.  Для индивидуальных предпринимателей:  свидетельство ИНН;  свидетельство о государственной регистрации;  выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления  для юридических лиц: |
|  | Заявление по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту ( для физических лиц) |
|  |  |
|  | Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к Административному регламенту  «Предоставление в аренду муниципального имущества» |  |

*Образец*

*заявления физического (юридического)лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги*

Главе администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет

Добинского муниципального района

Липецкой области (ФИО)

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу (юридический адрес)

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

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

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

(наименование муниципального имущества)

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

( цель использования муниципального имущества)

Адрес: Липецкая область, Добринский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата)

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

(подпись)

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

(контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

**ДОГОВОР №**

**аренды недвижимого имущества**

с.Средняя Матренка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области в лице главы администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского района Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем

**1.Общие условия**

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование недвижимое имущество – нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе: основная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, вспомогательная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее объект), расположенное по адресу: Липецкая область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передаваемое в аренду нежилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение №1 к настоящему договору).

1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.3. Сдача помещения в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Если помещения, сданные в аренду, выбывают из строя ранее полного  
амортизационного срока службы по вине Арендатора, то он возмещает в бюджет администрации сельского поселения недовнесенную арендную плату, а также возмещает убытки, понесенные в этом случае Арендодателем или Балансодержателем для восстановления помещения до эксплуатационного состояния.

1.5.Если состояние возвращаемых помещений по окончанию договора хуже предусмотренного (т.е. нормального амортизационного износа), Арендатор возмещает Арендодателю ущерб, нанесенный помещению, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством.

1.6.Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующем законодательством РФ.

1.7.Стороны установили, что в соответствии со ст. 425 ГК РФ действие настоящего договора распространяется на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**2.Права сторон**.

2.1. Арендодатель имеет исключительное право:

2.1.1. Изымать из пользования в порядке, предусмотренном данным пунктом, все помещение или его часть, в случаях не использования его Арендатором или использования его не по назначению, или использования с нарушением условий Договора, или передачи в пользование по любым видам договоров (сделок) либо без таковых, без письменного разрешения Арендодателя, при подтверждении данного факта актом комиссии, созданной Арендодателем.

2.1.2.Определять условия и порядок страхования помещения, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3.Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном  
настоящим Договором и действующем законодательством РФ.

2.1.4.Доступа в помещение в целях контроля за его использованием и состоянием.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1.Самостоятельно определять интерьер и внутреннюю отделку помещения, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания и не включающие  
перепланировки помещения.

2.2.2.На зачет расходов проведенного капитального ремонта помещения в счет  
арендной платы по дополнительному соглашению между сторонами.

2.2.3.Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

2.2.4. Письменно уведомить Арендодателя за месяц до окончания срока действия Договора о желании заключить Договор на новый срок.

**З. Обязанности сторон.**

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору помещение в соответствии с условиями настоящего Договора, в течение 10 дней с момента его подписания.

3.1.2.В месячный срок (при наличии соответствующих согласований) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения помещения, а также его переоборудования по дополнительному соглашению сторон согласно п. 2.2.2.

3.1.3.В случае расторжения Договора по любым основаниям или истечения его срока, в течение одного месяца принять помещение от Арендатора по акту приема-передачи в надлежащем состоянии с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями. В случае отсутствия Арендатора, извещенного надлежащим образом о времени передачи помещения, такой акт составляется в одностороннем порядке.

3.1.4. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации об изменении ставок арендной платы; в письменной форме об изменении своего наименования, юридического адреса, банковских реквизитов.

3.1.5.За месяц до постановки здания на капитальный ремонт или его сноса письменно уведомить Арендатора по его юридическому адресу.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1.Принять от Арендодателя помещение в соответствии с условиями настоящего Договора в течение 10 дней после его подписания.

3.2.2.Использовать помещение исключительно по прямому назначению, в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт помещения.

3.2.4. Не производить перепланировок, переоборудования, капитального ремонта помещения, а также ремонт фасада здания без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, оборудования, коммуникаций помещения и доступ к ним.

3.2.6. Не производить в помещении установки скрытых и открытых проводок, инженерных коммуникаций без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.7. Не сдавать помещение, как в целом, так и частично в субаренду, а также иное пользование третьим лицам без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.8. По первому требованию обеспечить представителям Арендодателя или Балансодержателя беспрепятственный доступ в помещение для его осмотра и проверки условий соблюдения Договора

3.2.9. Письменно сообщать арендодателю не позднее, чем за 2 месяца о предстоящем освобождении помещения как в связи с истечением действия Договора, так и при его досрочном расторжении.

3.2.10. В случае расторжения настоящего Договора по любым основаниям, в течении одного месяца передать Арендодателю по акту помещение в надлежащем состоянии с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотъемлемыми улучшениями.

3.2.11. В месячный срок с момента публикации в средствах массовой информации объявления о централизованном изменении ставок арендной платы явиться к Арендодателю для внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

3.2.12. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов, реорганизации или ликвидации в десятидневный срок сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

3.2.13. Заключить в десятидневный срок с момента подписания  
настоящего Договора договор с Арендодателем об эксплуатационном обслуживании помещения и его энерго-, водо- либо газоснабжении, вывозе ТБО.

**4. Платежи и расчеты по договору.**

4.1.За передаваемое в аренду недвижимое имущество муниципальной собственности Арендатор вносит арендную плату по расчету и в размерах согласно, приложения 2, которое является неотъемлемой частью настоящего договора. Годовая сумма арендной платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арендная плата (без НДС) вносится платежными поручениями на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оплата аренды производится за каждый месяц не позднее 10-го числа месяца следующего за оплачиваемым; до 1*5* числа месяца следующего за оплачиваемым копии платежных поручений (с отметкой банка) представляются в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

Налог на добавленную стоимость перечисляется Арендатором отдельным платежным поручением на счет, определенный налоговым органом по месту регистрации Арендатора с представлением отчета в налоговый орган.

4.2. До момента внесения изменений в расчет арендной платы Арендатор производит оплату в размере, принятом на предшествующий период в договоре (приложении № 2), последующая доплата в связи с изменением размера арендной платы производится с даты начала действия новой базовой ставки, изменения цен и тарифов.

4.3.Оплата тепловой, электрической энергии, коммунальных услуг производится отдельно Арендатором по отдельным договорам, заключенным с Арендодателем.

4.4. Размер арендной платы не является постоянным. Основанием для изменения размера арендной платы являются соответствующие нормативно-правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования – сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, законы Липецкойкой области, Федеральные законы.

Размер арендной платы подлежит изменению не чаще одного раза в год, кроме случаев, когда законом установлен иной минимальный срок пересмотра размера арендной платы.

Арендная плата считается измененной с момента вступления в законную силу правового акта органа местного самоуправления муниципального образования- сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, Федерального закона или закона Липецкой области.

4.5. Расходы по содержанию арендуемого муниципального имущества не входят в расчет арендной платы, определенной договором аренды. Вышеназванные расходы возмещаются арендатором арендодателю по отдельному двустороннему договору.

**5. Ответственность сторон.**

5.1. В случае нарушении Арендатором срока внесении платежей, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает пеню в размере 0,04 % от просроченной суммы за каждый день задержки платежа.

5.2. В случае проведения самостоятельных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или установки сетей, искажающих первоначальный вид помещения, таковые должны быть устранены Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за счет Арендатора, в срок, определяемый Арендодателем.

5.3.Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наводнения, землетрясения, военных действий, забастовок, принятия органами власти постановлений или других решений, прямо препятствующих выполнению сторонами условий Договора, или других форс-мажорных обстоятельств.

**6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора.**

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть изменен. Вносимые дополнения, изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.2.По требованию Арендодателя настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:

6.2.1.Пользуется помещением с существенными нарушениями условий Договора или с нарушениями назначения помещения, указанному в п. 1.1. настоящего Договора, либо с неоднократными нарушениями;

6.2.2.более двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа не вносит арендную плату.

Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплаты пени;

6.2.3. умышленно или по неосторожности ухудшает состояние помещения или совершает действия, влекущие за собой ухудшение технического состояния помещения или инженерного оборудования;

6.3.Нарушения, перечисленные в п. 6.2.1. Договора, признаются существенными согласно условий настоящего договора.

6.4.Договор аренды, может быть расторгнут по требованию Арендатора по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При невыполнении Арендатором требований Арендодателя, предусмотренных настоящим Договором, либо неисполнения решения суда по освобождению помещения, Арендодатель оставляет за собой право самостоятельно производить его вскрытие и вынос имущества Арендатора из освобождаемого помещения с участием правоохранительных органов.

**7. Особые условия.**

7.1.Предоставление в аренду помещения не влечет за собой право Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному помещению прилегающую территорию.

7.2.Неотделимые улучшения, проводятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в порядке и на условиях, определенных нормативными актами органа местного самоуправления. По окончании Договора стоимость всех неотделимых улучшений не возмещается.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.4.Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются арбитражным судом.

7.5. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Реквизиты сторон**  **Арендодатель:**  **Глава администрации**  **сельского поселения**  **Среднематренский сельсовет**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)** | **Арендатор:** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление в аренду  муниципального имущества» |

|  |
| --- |
| **Блок-схема**  **«Предоставление в аренду муниципального имущества»** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема | № этапа | Характеристики этапа | Описание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| нет  да  4  5  1  3  2 | 1 | Прием документов для предоставления в аренду муниципального имущества | 1. Приём и регистрация заявления  с прилагаемым пакетом документов;  Вынесение резолюции главой администрации сельского поселения, назначение специалиста- исполнителя.  3.Направление заявления ответственному специалисту-исполнителю. |
| 2 | Рассмотрение заявления ответственным специалистом-исполнителем | Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней. |
| 3 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности ее исполнения |
| 4 | Вынесение постановления | Специалист готовит постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 дней со дня получения задания от главы администрации |
| 5 | Оформление договора аренды (дополнительного соглашения) | Специалист готовит договор аренды (дополнительное соглашение) в течение 5 дней после вынесения постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества |

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |