АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЬ-ЛУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2019г. №74

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов», согласно приложения.

            2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Глава Усть-Луковского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Н.В.Никулина

Приложение

к постановлению администрации

Усть-Луковского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

от 04.07.2019 года №74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов ( далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - администрация), должностного лица администрации, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП), которым в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) не может оказываться поддержка; организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП;

организациям, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов, в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов

фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при соответствии данных организаций требованиям, установленным Федеральным законом, за исключением пункта 1 части 1 статьи 4 указанного Федерального закона (далее - организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов).

1.3. Условия оказания имущественной поддержки СМиСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП, а также организациям, созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов:

отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, в том числе по арендной плате за муниципальное имущество; осуществление деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Справочная информация, регулирующая предоставление муниципальных услуг размещена на официальном сайте администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области: <https://ust-lukovka.nso.ru/page/1571>.

1.4.2.Адрес официального интернет-сайта администрации: ust-lukovka.nso.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты lukovkazem@mail.ru

1.4.3. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(38359) 46-238.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(38359) 46-245.

 Факс: 8(38359) 46-238.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

− администрацией Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и в МФЦ;

− посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

− с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Глава Усть-Луковского сельсовета) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.4.5.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее - специалисты администрации).

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации -<https://ust-lukovka.nso.ru/page/1571>,в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды недвижимого имущества муниципальной казны (далее - договор аренды). В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги СМиСП, организации, образующие

инфраструктуру поддержки СМиСП, организации, созданные общероссийскими общественными объединениями инвалидов (далее - заявитель), представляют следующие документы:

заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

учредительные документы (для юридического лица);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) заявителя (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

документ, подтверждающий соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4:

справка, подписанная руководителем и заверенная печатью (при ее наличии) организации, образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, в Инспекции Федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

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

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

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона;

- несоответствие организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, условиям, указанным в абзаце четвертом подпункта 1.3;

- несоответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4;

- субъекту малого и среднего предпринимательства, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным законом;

- отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

- заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

- с момента признания администрацией заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

- отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел доходов от использования муниципального имущества или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

2.16. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и адресе официального сайта администрации;

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6.

3.1.2. Специалист администрации по приему заявления (далее - специалист по приему документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в администрации муниципального имущества в день их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги и информирование заявителя о результатах рассмотрения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является передача заявления и документов специалисту администрации по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня приема специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3. После получения документов (сведений) в соответствии с подпунктом 3.2.2 специалист по рассмотрению документов в течение трех дней осуществляет проверку документов и направление их для рассмотрения.

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения документов осуществляет:

- подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о предоставлении) либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа;

- заносит информацию о результатах рассмотрения документов в информационную базу данных администрации;

- подготовку материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.5. Уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе подписывается Главой Усть-Луковского сельсовета в течение двух дней со дня подготовки.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания направляет заявителю уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе, а также материалы для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является направление заявителю уведомления о предоставлении либо уведомления об отказе и направление материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.8. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения составляет 34 дня.

3.3. Подготовка и заключение договора аренды

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является получение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.3.2. В течение трех дней после получения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку договора аренды в соответствии с примерной формой договора аренды (приложение 3).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в администрацию и выдает ему проект договора аренды для подписания.

3.3.4. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию.

3.3.5. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой Усть-Луковского сельсовета.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных отдела и регистрирует договор аренды в журнале регистрации отдела.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.7. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора аренды Главой Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области выдает его заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является выдача заявителю договора аренды.

3.3.9. Срок административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды составляет 25 дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

1.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

1.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ  «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ  «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Усть-Луковкого сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 11.06.2019 № 59 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

«Об утверждении положения, об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кирзинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.»

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества,

включенного в перечень имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего

предпринимательства), без проведения торгов»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение),

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, район нежилого помещения)

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

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_ (N на плане),

подвал \_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).

Цель использования арендуемого помещения

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

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

(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)

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

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

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

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

Банковские реквизиты:

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

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

Корр./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Устав, положение, свидетельство)

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

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

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества,

включенного в перечень имущества,

находящегося в муниципальной собственности,

свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего

предпринимательства), без проведения торгов»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ**

с. Усть-Луковка "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области Никулиной Натальи Владимировны, действующего на основании Устава Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице

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

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за плату

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

(муниципальное нежилое помещение, здание, сооружение)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое далее "объект недвижимости".

Характеристика объекта недвижимости: общая площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе этаж

\_\_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_\_ кв. м (план и экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, передается

Арендатору для использования под:

Лит. Этаж Площадь Категория Специализация

1.3. Передача объекта недвижимости в аренду не влечет перехода права собственности на

него.

1.4. Переход права собственности на сданный в аренду объект недвижимости к другому

лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.5. Неотделимые улучшения арендованного объекта недвижимости производятся

Арендатором за свой счет и только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений по окончании срока договора аренды не возмещается.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать объект недвижимости Арендатору по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования.

2.1.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании арендуемым объектом недвижимости.

2.1.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать Арендатору

необходимое содействие по их устранению.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению,

указанному в пункте 1.2 настоящего договора.

Неиспользование арендованного объекта недвижимости или использование его не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего договора, не допускается.

2.2.2. Содержать арендуемый объект недвижимости в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии, в том числе осуществлять обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций в арендуемом помещении, выполнять правила гражданской обороны и пожарной безопасности за счет собственных средств. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию территорию пропорционально арендуемой площади, а в случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально арендуемой площади.

2.2.3. Оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в прямых договорах с предприятиями - поставщиками коммунальных услуг. Арендатор обязан заключить договоры на возмещение эксплуатационных расходов держателю имущества муниципальной казны.

В случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, Арендатор обязан компенсировать держателю имущества муниципальной казны стоимость услуг, связанных с обслуживанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, пропорционально арендуемой площади, в соответствии с условиями соответствующего договора, заключаемого с держателем имущества муниципальной казны.

2.2.4. В случае аварии немедленно поставить в известность Арендодателя и принять меры

по устранению последствий аварии.

2.2.5. Своевременно производить текущий ремонт объекта недвижимости за свой счет без

отнесения затрат в счет арендной платы.

Капитальный ремонт объекта недвижимости, в случае его необходимости, производится

Арендатором.

Условия и сроки проведения капитального ремонта устанавливаются дополнительным

соглашением.

2.2.6. Не производить перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без письменного согласования с Арендодателем и разрешения уполномоченного органа, осуществляющего государственный строительный надзор.

Условия и сроки проведения реконструкции объекта недвижимости устанавливаются дополнительным соглашением к договору аренды.

2.2.7. Не сдавать арендуемые площади в субаренду, не передавать в пользование третьим

лицам и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные в разделе 3 настоящего договора.

2.2.9. По окончании срока договора либо при досрочном расторжении договора сдать объект недвижимости по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом нормативного износа, и провести сверку платежей.

2.2.10. Письменно извещать Арендодателя об изменении своего места нахождения (места жительства) или фактического адреса.

2.2.11. Не использовать арендуемый объект недвижимости для распространения рекламы

табачных и алкогольных изделий.

2.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

2.2.13. При уборке прилегающей к арендуемому помещению территории Арендатор обязуется:

осуществлять уборку пропорционально арендуемой площади помещений, согласовав границы закрепленного участка территории с держателем имущества муниципальной казны, выделять для этих целей необходимые средства;

не допускать при уборке мостовых, выполненных из тротуарной плитки, применения металлических инструментов, а также уборочной техники, вес которой превышает 3 тонны;

при уборке в зимний период в обязательном порядке использовать песко-соляные смеси, обеспечить устройство перед отдельными входами сменных ковриков, исключающих необходимость механического удаления образующейся наледи.

2.2.14. Компенсировать Арендодателю затраты по налогу на имущество.

2.3. Арендодатель проверяет объект недвижимости в части выполнения Арендатором обязательств по договору аренды. При установлении нарушений Арендодатель ставит вопрос о досрочном прекращении договора либо о взыскании в судебном порядке убытков в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Арендатор, заключивший договор аренды сроком на один год и более, в течение месяца с момента подписания договора аренды обязан подать в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации договора аренды. Арендатор оплачивает государственную пошлину за государственную регистрацию договора аренды.

**3. Платежи и расчеты по договору**

3.1. За пользование арендованным объектом недвижимости Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.

3.2. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Арендная плата с НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Арендатор вносит ежемесячно на лицевой счет Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном поручении указываются назначение платежа, номер договора, дата заключения, период, за который вносится арендная плата.

Арендная плата не включает в себя плату за землю.

На время действия договора аренды объекта недвижимости к Арендатору переходит право пользования той частью земельного участка, которая занята данным объектом и необходима для его использования.

3.3. Налоговым агентом является Арендатор.

3.4. Размер арендной платы по договору изменяется Арендодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

в связи с изменением уровня инфляции - ежегодно путем умножения размера арендной

платы на прогнозируемый в очередном финансовом году уровень инфляции (индекс потребительских цен);

иным не противоречащим действующему законодательству основаниям.

Указанные изменения доводятся до Арендатора Арендодателем письменно заказным письмом по адресу, указанному в юридических реквизитах Арендатора, или вручаются Арендатору под роспись без оформления этих изменений дополнительным соглашением к договору. Письменное уведомление является приложением к настоящему договору.

**4. Ответственность сторон**

4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в пункте 3.2 настоящего договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,5% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

4.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе взыскать с Арендатора в установленном порядке задолженность и пеню, установленную пунктом 4.1 настоящего договора, образовавшиеся на момент взыскания, и потребовать от Арендатора внесения арендной платы досрочно, но не более чем за два срока вперед, а также расторжения в судебном порядке договора и освобождения объекта недвижимости.

4.3. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в следующих случаях:

4.3.1. При передаче объекта недвижимости или его части в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без предварительного письменного разрешения Арендодателя (пункт 2.2.7 настоящего договора) - в размере полугодовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом площади, используемой третьим лицом.

4.3.2. При использовании объекта недвижимости или его части не по целевому назначению (пункт 1.2 настоящего договора), а также при осуществлении Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без предварительного разрешения Арендодателя (пункт 2.2.6 настоящего договора) - в размере 20% от размера годовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом всей арендуемой площади по договору аренды.

4.3.3. При неисполнении пункта 2.4 договора - в размере 20% от размера годовой арендной платы.

Доказательством нарушения являются акты проверки использования нежилого помещения или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.

4.4. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору и устранения допущенных нарушений.

**5. Изменение и расторжение договора**

5.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, за исключением случаев, установленных пунктами 3.4, 5.7 настоящего договора.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.

5.3. По требованию Арендодателя договор расторгается досрочно в судебном порядке в следующих случаях:

передачи Арендатором объекта недвижимости либо его части в субаренду, пользование третьим лицам или передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя;

использования Арендатором объекта недвижимости не по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего договора;

неиспользования Арендатором объекта недвижимости более трех месяцев подряд;

проведения Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без разрешения Арендодателя;

невнесения Арендатором арендной платы более двух месяцев подряд, систематического

(более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном договором;

невыполнения условия договора об обеспечении Арендатором беспрепятственного доступа представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования арендуемого помещения.

5.4. Гибель арендованного объекта недвижимости, его снос являются основанием для прекращения договора аренды.

5.5. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом объекте недвижимости, Арендатор обязуется подписать дополнительное соглашение о расторжении договора аренды и освободить нежилое помещение при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее чем за один месяц.

5.6. В случае досрочного освобождения Арендатором занимаемого по настоящему договору объекта недвижимости без уведомления Арендодателя и оформления акта приема-передачи

Арендодатель имеет право на односторонний отказ от исполнения договора аренды.

Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

При этом Арендодатель имеет право передать в аренду объект недвижимости другому лицу.

5.7. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение.

**6. Прочие условия**

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

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

**7. Срок действия договора**

7.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора, - Акт приема-передачи недвижимого имущества муниципальной казны.

**8. Юридические реквизиты сторон**

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