Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2013 № 404

п. Гигант

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок» (прилагается).

2. По вопросам предоставления муниципальных услуг Администрацией Гигантовского сельского поселения граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обращаться в Сектор земельных и имущественных отношений Администрации Гигантовского сельского поселения.

3. Установить, что универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения Ю.М. Штельман

Постановление вносит

Специалист Статова Т.В.

Приложение

к постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 01.11.2013 № 404

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа Администрации Гигантовского сельского поселения,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Секторе земельных и имущественных отношений (далее Сектор). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Секторе и в МАУ МФЦ Сальского района.

График (режим) работы МФЦ.

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центральном офисе:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Часы приёма заявителей работниками МФЦ в центрах доступа к услугам в поселениии:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Контактная информация МФЦ:

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

Муниципальная услуга разработана в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом Российской  Федерации  от  27.07 . 2010  №  210 - ФЗ  « Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом  Российской  Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

- отказ в заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями, претендующим на заключение договоров аренды

муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более

чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества,

заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся

субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с

Федеральным законом от 24 июля 2007 года 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

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

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

Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения по адресу sp34357@donpac,ru в разделе Сектора и сайт МАУ МФЦ Сальского района www.salskmfc.ru;

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

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Сектора и сайте МАУ МФЦ Сальского района.

Контактные координаты Сектора и МАУ МФЦ Сальского района (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

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

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в разделе Сектора земельных и имущественных отношений.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения района в разделе Сектора земельных и имущественных отношений должны размещаться следующие информационные материалы:

в разделе «Сектора земельных и имущественных отношений»: полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Сектора;

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

2.7. Должностные лица Сектора земельных и имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу:

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Сроки предоставления результатов муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Договор аренды муниципального имущества на новый срок представляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

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

почтовым отправлением (адрес Сектора земельных и имущественных отношений и МАУ МФЦ Сальского района указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Сектор земельных и имущественных отношений или МАУ МФЦ Сальского района:

оригинал заявления (запроса) о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента;

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.11. Запрос о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок должен содержать:

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

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

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

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

адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики предоставления муниципального имущества в аренду на новый срок позволяющие его однозначно определить (наименование муниципального имущества Гигантовского сельского поселения, площадь, срок заключения договора аренды, адресные ориентиры);

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

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

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ Сальского района МАУ МФЦ Сальского района в течение трех рабочих дней направляет его на исполнение в Сектор.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Сектором земельных и имущественных отношений, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

Требования к порядку получения результатов

муниципальной услуги

2.13. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

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

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

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок.

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

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

копию заявления (запроса) о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

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

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

копию заявления (запроса) о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок;

оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

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

Договор аренды муниципального имущества на новый срок, а также сопроводительного письма;

второй экземпляр сопроводительного письма.

Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.10 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Обработка документов при получении запроса.

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

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.10. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.16. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления. Затем ответственный исполнитель передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дней

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, выполняется пункт 3.2. настоящего Регламента.

3.2. Формирование муниципального имущества в аренду на новый срок.

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

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

Договор аренды муниципального имущества на новый срок, заключается на срок, указанный в договоре.

Прошитый, пронумерованный, договор аренды муниципального имущества на новый срок направляется на подпись Главе Гигантовского сельского поселения

Договор аренды, заключенный на 1 год и более (долгосрочный) составляется в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз., Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области – 1 экз.

Если договор менее одного года (краткосрочный) составляется в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз.

Арендатору необходимо обратиться с заявлением (запросом) о заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок за месяц до окончания договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дней.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и подготовленный договор аренды муниципального имущества на новый срок. В случае отказа подготовки договора аренды муниципального имущества, ответственный исполнитель подготавливает соответствующее информационное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма. Затем ответственный исполнитель передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подготовку договора аренды муниципального имущества на новый срок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.14. настоящего Регламента.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет отказ в заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

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

Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в дела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

4. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Сектора земельных и имущественных отношений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

4.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Сектора земельных и имущественных отношений

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 25 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по заключению договора аренды муниципального имущества на новый срок и применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

4.4. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

4.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.6. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок и применение дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

4.7. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

5.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в Секторе земельных и имущественных отношений.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется ответственным специалистом Сектора земельных и имущественных отношений.

5.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Сектора земельных и имущественных отношений, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложения № 1

Форма заявления (запроса) о заключение договора аренды

муниципального имущества на новый срок

для физического лица

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

Прошу Вас заключить договор аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального имущества, № комнат на поэтажном плане, площадь, или другие конкретизирующие характеристики объекта имущества) расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение имущества) (далее- «имущество»),

на новый срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

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

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

Приложение № 2

Форма заявления (запроса) о заключение договора аренды

муниципального имущества на новый срок

для юридического лица

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

Прошу Вас заключить договор аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального имущества, № комнат на поэтажном плане, площадь, или другие конкретизирующие характеристики объекта имущества) расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местонахождение имущества)

(далее- «имущество»), на новый срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для представителя

юридического лица) на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического

на \_\_ л. в 1 экз.;

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

юридического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного

представителя заявителя

Дата

Приложение № 3

Контактные координаты Сектора земельных и имущественных отношений

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347630, Ростовская область Сальский район п. Гигант ул. Ленина, 35 |
| Телефон: | телефон 8(86372)78-6-87; факс: 8(86372)78-665 |
| Факс: | факс: 8(86372)78-6-65 |
| Адрес Интернет-сайта | sp34357@donpac.ru |
| E-mail: | gigant.ts9.ru |

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

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

Приложение № 4

Блок-схема административной процедуры

«Заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок».

Подготовка постановления Гигантовского сельского поселения «О предоставление муниципального имущества а аренду на новый срок»

Рассмотрение обращения и представленного пакета документов

Обращение

Подготовка договора о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок имущества

В случае представления неполного пакета документов ответственным специалистом осуществляется подготовка сопроводительного письма на отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и визирование подготовленного договора о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок ответственным специалистом

Подготовка сопроводительного письма и формирование пакета документов в адрес заявителя

Конец

процедуры

Передача пакета документов заявителю

Подписание сопроводительного письма и визирование ответственным специалистом

по подготовке акта сверки

*Приложение № 5*

***Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***аренды муниципального имущества, находящегося***

***в муниципальной собственности Гигантовского сельского поселения***

*«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. П. Гигант*

АдминистрацияГигантовского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Гигантовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основанииУстава муниципального образования « Гигантовское сельское поселение», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

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

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

*( цель использования имущества)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПРАВА СТОРОН**

2.1. Арендодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. Согласовывать с Арендатором внесение изменений и дополнений в настоящий договор.

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

2.2. Арендодатель имеет право:

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

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

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

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

2.3. Арендатор обязуется:

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Обеспечить беспрепятственный допуск к арендуемому недвижимому имуществу:

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

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

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

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

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

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

2.3.11. Произвести государственную регистрацию настоящего договора в месячный срок в случае заключения настоящего договора сроком на один год и более.

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Досрочно расторгнуть настоящий договор при соблюдении следующих условий:

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

- уплаты неустойки в размере двухмесячной арендной платы.

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

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

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1.Арендатор оплачивает ежеквартально – не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, арендную плату в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя по следующим реквизитам:

**Получатель: Администрация Гигантовского сельского поселения**

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

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

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

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

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

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

**4. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

4.2. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, он уплачивает пени в размере 0,5 % от суммы невнесенной арендной платы за каждый день просрочки платежа

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

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

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

**5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

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

Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

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

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

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

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

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

5.3.4 если Арендатор неоднократно нарушил условия настоящего договора;

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

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

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

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

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

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

Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз., Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области - 1 экз.

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

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

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

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ**

**НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

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

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

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

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Арендодатель:**

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

**Арендатор:**

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

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**От Арендодателя От Арендатора**

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

*(должность) (должность)*

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

Приложение № 1

к договору аренды

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

предоставляемого в аренду недвижимого имущества,   
находящегося в муниципальной собственности Гигантовского сельского поселения,

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

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

**От Арендодателя От Арендатора**

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

*(должность) (должность)*

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

Приложение № 2

к договору аренды

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РЕЕСТР - ДИСЛОКАЦИЯ

недвижимого имущества,   
находящегося в муниципальной собственности Гигантовского сельского поселения

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

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

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

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

м.п.

Приложение № 3

к договору аренды

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

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

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

АКТ

приема-передачи недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности Гигантовского сельского поселения,

расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|  |

Настоящий акт составлен во исполнение пункта 2.1.1. договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Гигантовского сельского поселения

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

*(полное наименование Балансодержателя)*

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

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

*( Устав, Положение)*

|  |
| --- |
| и Арендатором |

*(наименование)*

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

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

*(Устава, Положения)*

о нижеследующем.

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

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

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

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

3. Техническое состояние передаваемого недвижимого имущества:

|  |
| --- |
|  |

**От Арендодателя От Арендатора**

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

*(должность) (должность)*

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

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