Российская Федерация

(Россия)

Администрация муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **28.12.2012 г. № 59**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров аренды муниципального имущества,**

**безвозмездное пользование, продление действующих договоров,**

**изменение действующих договоров на территории**

**сельского поселения «Чертолино»**

 В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения «Чертолино» от 10.05.2012 г. № 10в «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Чертолино» Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров на территории сельского поселения «Чертолино» согласно приложению.

 2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com.

 3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение "Чертолино" Ржевского района Тверской области .

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение "Чертолино" Н.П.Иванова

Утверждено

Постановлением Администрации

Сельского поселения «Чертолино»

от 28.12.2012 г. № 59

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров**

**на территории сельского поселения»Чертолино»**

**1.Общие положения**

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + Гражданским кодексом Российской Федерации;
	+ Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
	+ Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
	+ Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
	+ Уставом сельского поселения «Чертолино»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Администрации сельского поселения «Чертолино».

 1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

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

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

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

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

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

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

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

 Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

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

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

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

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

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

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 2.1.1. Местонахождение администрации и почтовый адрес:

 172385, Тверская область, Ржевский район, пос. Чертолино, ул.Мира д. 9

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://www.rzhevregion.com

Адрес электронной почты администрации: sp\_chertolino@mail..ru

Справочные телефоны администрации:

8 (48232) 72-247  – телефон/факс администрации

График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

 - достоверность и полнота информирования;

 - четкость в изложении информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

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

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

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

- полное наименование структурного подразделения или должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального Интернет-сайта сельского поселения «Чертолино»;

- график работы Администрации;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

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

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

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

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

2.1.6. Продолжительность приема заявителей при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

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

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

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

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

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

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

**3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды муниципального имущества;

- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

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

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом Администрации в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

В случае если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 2.1.5 Административного регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава сельского поселения «Чертолино» в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заместителю главы администрации - исполнителю по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов

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

Заместитель главы администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

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

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

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

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

1). В случае принятия положительного решения:

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

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

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

 3.1.4. Оформление договора аренды.

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

 Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава поселения, после чего заместитель главы администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

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

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

- листа согласований;

- квитанции на оплату взноса за право аренды (расчет взноса производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

- квитанции на оплату регистрационного сбора

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

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

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

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

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

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- арендатор;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок оплаты;

- срок аренды;

- расписка в получении.

3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования

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

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

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

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

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

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

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта ссуды;

- ссудополучатель;

- характеристика объекта;

- площадь объекта ссуды;

- срок ссуды;

-расписка в получении.

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

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

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

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

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

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

- квитанции на оплату регистрационного сбора;

- квитанцию на оплату взноса за право аренды (производится с применением утвержденной Методики) ( при необходимости).

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

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

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения «Чертолино» Ржевского района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации сельского поселения «Чертолино».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации сельского поселения «Чертолино» в соответствии с распоряжением администрации сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации сельского поселения, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя (Приложение №5).

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Чертолино», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. Администрация сельского поселения «Чертолино» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

5.10. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Главой администрации сельского поселения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы заявителя. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Примерная форма**

**заявления на аренду (безвозмездное пользование)**

**муниципального имущества**

Главе

 сельского поселения «Чертолино»

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

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

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

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

 (наименование объекта)

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

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

на

срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности)

\* Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представитель учреждения балансодержателя

( при необходимости)

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

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

 **ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**муниципального недвижимого имущества № \_\_\_**

**д. Чертолино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **20\_\_\_\_\_ года**

Муниципальное образование сельское поселение «Чертолино», именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»,** в лице главы сельского поселения «Чертолино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) **,** место нахождения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **именуемое в дальнейшем «Арендатор»,**  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Арендодатель на основании постановления Администрации сельского поселения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» передает, а Арендатор принимает в аренду (временное владение и пользование за плату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - Объект), расположенное по адресу:  **Тверская область, Ржевский район, сельское поселение «Чертолино», деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_.**

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

принадлежащий на праве муниципальной собственности сельскому поселению «Чертолино» Ржевского района Тверской области на основании.

1.2.  **Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

**( с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

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

**2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1.Арендодатель обязуется:**

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

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

**2.2.Арендатор обязуется:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.15.При изменении организационно-правовой формы Арендатора либо его реорганизации он обязан в недельный срок после государственной регистрации изменений в учредительных документах сообщить Арендодателю с подтверждением правопреемственности реорганизованного предприятия (заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации изменений). При этом изменение названия, банковских реквизитов и места нахождения (почтового адреса) Арендатора оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

**3.ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

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

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

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

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

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

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

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

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

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

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

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

4.5. Пени и штрафы по договору оплачиваются Арендатором на счет Администрации сельского поселения «Чертолино».

4.6.В случае невозврата или несвоевременного возврата Арендатором Объекта в соответствии с п.2.2.15 настоящего договора, Арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки и пени в размере 1,0% за каждый день просрочки.

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

**5.ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

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

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

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

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

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

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**Приложение №1 – Лист согласования**

**Приложение №2 – Акт приема- передачи.**

**Приложение №3 – Планировка Объекта**

**Приложение №4 - Расчет арендной платы**

**8. АДРЕСА СТОРОН.**

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация сельского поселения «Чертолино»

172385 Тверская область, Ржевский район, сельское поселение «Чертолино», п. Чертолино, ул.Мира, д.9

**АРЕНДАТОР:**

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

**9. ПОДПИСИ СТОРОН:**

**«АРЕНДОДАТЕЛЬ» «АРЕНДАТОР»:**

Глава сельского поселения

 «Чертолино»

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

Договор аренды зарегистрирован в администрации сельского поселения «Чертолино»

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Рег. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия.)

Приложение №1

к договору аренды

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование предприятияорганизации | № и дата договора | ПодписьПечать |
| Управляющая(обслуживающая)организация |  |  |  |
| Предприятие –поставщик тепловых ресурсов, холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков |  |  |  |
| Предприятие –поставщикэлектроэнергии |  |  |  |
| Предприятие – оказывающее услуги по вывозу  мусора |  |  |  |
| Страховая организация |  |  |  |
| Госпожнадзор |  |  |  |

Приложение № 2

к договору аренды

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**А К Т**

**приема-передачи**

д. Чертолино от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Администрация сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области** ПЕРЕДАЕТ, а Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Потребительские качества «Объекта»:**

Отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Границы раздела – в соответствии с поэтажным планом

**Расположение «Объекта»** в здании на \_\_\_\_\_ этаже

Этажность здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тип здания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Износ «Объекта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %**

Год ввода в эксплуатацию здания \_\_\_\_\_

**Состояние «Объекта»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заключение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СДАЛ: ПРИНЯЛ:**

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

Ф.И.О. Ф.И.О.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к договору аренды № \_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Схема Арендуемого помещения |

Арендуемая площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 4

к Административному регламенту

ДОГОВОР ССУДЫ

**(безвозмездного пользования )**

**муниципального недвижимого имущества № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **20\_\_\_года**

**д. Чертолино**

Муниципальное образование сельское поселение «Чертолино», именуемое в дальнейшем **«Ссудодатель»,** в лице главы администрации сельского поселения «Чертолино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( свидетельство серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_), место нахождения исполнительного органа : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании **Устава** с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор, далее – ДОГОВОР о нижеследующем:

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1.На основании Постановления Главы сельского поселения «Чертолино» Ржевского района Тверской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года,№ 08-\_\_\_\_\_\_\_\_-а, «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ССУДОДАТЕЛЬ передает, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное пользование  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенное по адресу: Тверская область, Ржевский район, сельское поселение «Чертолино», деревня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** далее по тексту **-** ОБЪЕКТ,

 **для использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.2. ОБЪЕКТ принадлежит на праве муниципальной собственности сельского поселения «Чертолино».

1.3.Срок действия ДОГОВОРА устанавливается

**с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.**

**( с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )**

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

**2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

 **2.1.ССУДОДАТЕЛЬ обязуется:**

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

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

**2.2.ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется.**

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

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

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

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

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

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

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

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

* письменно сообщить ССУДОДАТЕЛЮ о предстоящем освобождении ОБЪЕКТА не позднее, чем за один месяц;
* сдать ОБЪЕКТ ССУДОДАТЕЛЮ в исправном состоянии, с учетом нормального износа, по акту;
* передать ССУДОДАТЕЛЮ безвозмездно все произведенные перестройки и переделки, а также улучшения, неотъемлемые без вреда от конструкции ОБЪЕКТА;
* представить ССУДОДАТЕЛЮ справку или иной документ, подтверждающий оплату коммунальных платежей.

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

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

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

**3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

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

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

**4.ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

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

-использует ОБЪЕКТ не в соответствии с п.1.1. ДОГОВОРА.

-не выполняет обязанностей по поддержанию ОБЪЕКТА в надлежащем состоянии;

-существенно ухудшает состояние ОБЪЕКТА.

-без согласия ССУДОДАТЕЛЯ передал ОБЪЕКТ или часть его в пользование третьему лицу.

**5.ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

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

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

5.3.ДОГОВОР и дополнительные соглашения к нему подлежат обязательной регистрации в администрации муниципального образования сельское поселение «Чертолино» Ржевского района Тверской области и считаются заключенным с момента его регистрации.

 **6.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.**

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

Приложения:

1.Лист согласования.

2.Акт-приема-передачи

4.Планировка Объекта

5.Постановление Главы поселения

 **7. АДРЕСА ПОДПИСИ СТОРОН.**

ССУДОДАТЕЛЬ:

Администрация сельского поселения «Чертолино»

 Ржевского района Тверской области,

172385 Тверская область, Ржевский район, сельское поселение «Чертолино», п. Чертолино, ул.Мира, д.9

**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:**

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

ДОГОВОР зарегистрирован в администрации сельского поселения «Чертолино»

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, фамилия.)

Приложение №1

к договору безвозмездного пользования

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование****предприятия,** **организации** | **№ и дата****договора** | **Подпись,** **Печать** |
| Управляющая (обслуживающая)организация) |  |  |  |
| Предприятие-поставщиктепловых ресурсов, холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков |  |  |  |
| Предприятие-поставщикэлектроэнергии |  |  |  |
| Предприятие, оказывающееуслуги по вывозу мусора |  |  |  |
| Роспожнадзор |  |  |  |

Приложение № 2

к договору безвозмездного пользования

 №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

##### А К Т

**приема – передачи**

 **от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

ССУДОДАТЕЛЬ передает, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное пользование согласно ДОГОВОРУ**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенное по адресу: Тверская область, Ржевский район, сельское поселение «Чертолино», деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**далее по тексту **-** ОБЪЕКТ, и инженерно-технологическое оборудование, в границах установленных планировкой.

Потребительские качества ОБЪЕКТА:

Отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние ОБЪЕКТА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОБЪЕКТ передал: ОБЪЕКТ принял:

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

 Приложение № 3

 к договору безвозмездного пользования

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Схема помещения |

Площадь помещения – \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

ССУДОДАТЕЛЬ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**