

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2012
пос.Романовка

№ 170

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы администрации

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление
действующих договоров, изменение
условий действующих договоров**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

* Положением о порядке владения, пользования и управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности и положение о Комиссии по вопросам распоряжения имуществом МО «Романовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» от 07.04.2006 № 50;

* Постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19 декабря 2011 г. № 269 «Об утверждении базового размера средней полной восстановительной стоимости 1 кв. м. зданий для расчета арендной платы за нежилые помещения на 2012 год».

- Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по муниципальному имуществу и экономическому развитию Администрации МО «Романовское сельское поселение» (далее специалист по имуществу).

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (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 администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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.

К заявлению, кроме перечисленных документов, предоставляется справка, выданная специалистом 2 категории по торговле, культуре и молодежной политике администрации МО «Романовское сельское поселение» о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае заключения договора аренды на новый срок, заключенного до 01 июля 2008 года.

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, специалист по имуществу, 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:

- справка от специалиста 2 категории по торговле, культуре и молодежной политике администрации МО «Романовское сельское поселение» о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае продления договора аренды.

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 безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (требования к порядку предоставления муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения специалиста по имуществу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3, администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. График работы специалиста по имуществу: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактный телефон/факс специалиста по имуществу: (81370) 60-887.

2.1.3. Адрес официального сайта МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.romanovka.ru

2.1.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично к специалисту по имуществу кв. 3 в здании Администрации); по телефону специалиста по имуществу (81370) 60-887;

- в письменном виде в администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, к ведущему специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- электронной почтой в Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Sekretar@romanovka.ru

2.1.5. 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 администрации МО

«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

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

- должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу);
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- график работы специалиста по имуществу;
- контактный телефон; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 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.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист по имуществу, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имуществу, осуществляющий устное информирование, должен 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, специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.8. 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.

2.1.9. При оказании муниципальной услуги ответственный специалист непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

- Всеволожское БТИ ГУП «Леноблинвентаризация»;
- Организации, осуществляющие оценку имущества;
- Управляющие (обслуживающие организации);

(место их нахождения, контактные телефоны - приложение 2).

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

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду; безвозмездное пользование;
- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих

действительности или предоставлен не полный пакет документов;

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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 канцелярию Администрации либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива Администрации (кв. 4) в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Ведущий специалист по кадрам, вопросам делопроизводства и архива регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции, в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

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

Специалист по имуществу рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации у ведущего специалиста по кадрам, вопросам делопроизводства и архива.

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

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение

пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 1.6. выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества (без проведения торгов) в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующего договора или изменении условий договора либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.

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 главы администрации МО «Романовское сельское поселение» с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению имуществом.

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 комиссии - 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. Специалист по имуществу на основании постановления главы администрации МО «Романовское сельское поселение» в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества (приложение 3).

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист по имуществу направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор 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.

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации: один экземпляр хранится у специалиста по имуществу, второй - у Арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; один экземпляр хранится у специалиста по имуществу, второй - у Арендатора, третий - во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской 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, а также согласовать договор аренды в Отделе государственного пожарного надзора по Ленинградской области, в страховой организации.

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 специалисту по имуществу для его регистрации.

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Два экземпляра договора выдается Арендатору на руки под роспись у специалиста по имуществу в кв. 3 (в здании Администрации) или направляются 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.

Специалист по имуществу, 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 администрации, после чего специалист по имуществу 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; а также согласовать договор безвозмездного пользования в Отделе государственного пожарного надзора по Ленинградской области.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) специалист по имуществу регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью общего отдела Администрации.

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 у специалиста по имуществу.

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.

Специалист по имуществу на основании постановления Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, 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 муниципальным имуществом.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист по имуществу направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение 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).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке специалисту по имуществу.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись в кв. 3 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

- главой администрации МО «Романовское сельское поселение» для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе администрации
МО «Романовское сельское
поселение»

От

(наименование заявителя)

(место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

(наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

Площадью _____ кв.м.

на срок _____

для _____

(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), правилами и сроками оформления договора аренды (безвозмездного пользования) знаком и согласен принять объект в аренду (безвозмездное пользование) на условиях, установленных муниципальными правовыми актами

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись печать)

ДОГОВОР № _____
Аренды нежилого помещения

пос. Романовка « » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, внесена в единый государственный реестр за основным государственным регистрационным номером _____, свидетельство государственной регистрации юридического лица серия _____, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, действующего на основании Устава муниципального образования, Положения об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____ и Решением Совета депутатов _____, с одной стороны, и _____, и именуемый в дальнейшем «Арендатор», действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель в соответствии с постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от _____ обязуется предоставить Арендатору за плату, во временное пользование нежилое помещение _____ по адресу: _____ являющееся муниципальной собственностью муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемое далее Объектом, для _____.

1.2. Настоящий Договор заключается сроком на _____ с даты подписания Акта приема-передачи Объекта. Если на момент подписания настоящего Договора Объект фактически находится во владении Арендатора, Акт приема-передачи Объекта не составляется, а срок аренды исчисляется с даты подписания настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору Объект по Акту приема-передачи не позднее 10-ти дней с даты подписания настоящего Договора. Акт приема-передачи объекта подписывается обеими сторонами. Если на момент подписания договора Объект фактически находится во владении Арендатора, Акт приема передачи Объекта не составляется, а об исполнении обязанности Арендодателя по передаче Объекта указывается в разделе 6 . Особые условия договора.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам капитального ремонта Объекта.

2.1.3. Не менее, чем за два месяца, письменно уведомить Арендатора о необходимости освободить Объект в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его сносе по градостроительным нормам.

2.1.4. Заключить со страховой организацией договор страхования Объекта. После выполнения Арендатором условий, перечисленных в п. 3.4 настоящего Договора предоставить последнему копию Справки-расчета страховых сумм и платежей.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать Объект в соответствии с п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Своевременно и полностью вносить установленную настоящим Договором

арендную плату за пользование Объектом.

2.2.3. Своевременно перечислять страховой взнос за Объект в течение всего срока действия договора в соответствии со справкой-счетом, копия которой предоставляется Арендодателем в соответствии с п. 3.1.4 настоящего договора.

2.2.4. Своевременно, за свой счет, с письменного разрешения Арендодателя производить текущий и капитальный ремонт Объекта. Условия проведения капитального ремонта, порядок зачета затрат Арендатора в счет арендной платы и другие вопросы, связанные с капитальным ремонтом, могут быть установлены в дополнительном соглашении сторон к настоящему Договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания, финансируемым в установленном порядке из средств бюджета, взаимоотношения сторон по зачету расходов Арендатора, при участии последнего в осуществлении капитального ремонта, и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к настоящему Договору. По окончании проведения капитального ремонта Объекта предъявить Объект для приемки в эксплуатацию органам Госпожнадзора.

2.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.6. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, открытых и скрытых проводок, открытых и скрытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет и в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.7. Соблюдать в арендуемых помещениях предписания Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а так же отраслевых правил и норм, установленных в отношении видов деятельности Арендатора и специфики арендуемого им помещения. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне Объекта, а так же соблюдению обязательств, предусмотренных п.2.2.9 настоящего Договора.

2.2.8. Освободить Объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным соображениям в срок, определенный в уведомлении Арендодателя, который не может быть менее срока, указанного в п. 2.1.3 договора.

2.2.9. Принимать долевое участие в содержании фасада Объекта, а так же в содержании в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии прилегающей к Объекту территории пропорционально арендуемой площади в здании, если арендуемым объектом является часть здания или помещение.

2.2.10. Немедленно извещать Арендодателя и страховую организацию о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем или (грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры, необходимые для предотвращения разрушения или повреждения Объекта.

2.2.11. Заключить с соответствующими организациями договоры на снабжение (обслуживание) Объекта энергетическими, тепло-, водо-, газо- и другими ресурсами в течение двадцати дней со дня заключения настоящего договора. Претензий по неоплате коммунальных услуг Арендодатель на свои расходы не принимает.

2.2.12. Не вступать в сделки и не заключать договоры, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры субаренды, залога, внесение права на аренду Объекта или его части в уставный (складочный) капитал организации и др.), без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.13. Обеспечивать представителям Арендодателя и страховой организации беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора с участием представителя Арендатора.

2.2.14. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, а так же в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатированием инженерных коммуникации и т.п.), страховой организации и предоставить представителям страховой организации возможность произвести осмотр Объекта.

2.2.15. Письменно сообщать в страховую организацию обо всех изменениях в степени риска в срок не более трех рабочих дней с момента наступления таких изменений.

2.2.16. Передать Арендатору Объект по Акту приема-передачи не позднее десяти дней после прекращения договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа и со всеми неотделимыми улучшениями, а так же с учетом текущего ремонта Объекта, произведенного в соответствии с п.2.2.4 настоящего Договора.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата за пользование помещением устанавливается в рублях и на момент заключения договора ее размер составляет: в год – _____, без учета НДС, Земельная составляющая на 20__ год устанавливается в размере _____ рублей, НДС не облагается. Земельная составляющая подлежит перечислению отдельно от суммы арендной платы. Арендатор оплачивает земельную составляющую ежеквартально, равными долями, не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 ноября.

Реквизиты для перечисления арендной платы за имущество:

КОД _____
ИНН _____ ОКАТО _____ КПП _____
БИК _____ р/с _____

Реквизиты для перечисления земельной составляющей:

КБК _____

Получатель:

УФК по Ленинградской области (Администрация МО «Романовское сельское поселение»)

В ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт-Петербург.

Налог на добавленную стоимость Арендатор рассчитывает самостоятельно и перечисляет на счет УФК по Ленинградской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2. Расчеты производятся в рублях, ежеквартально, за квартал вперед, не позднее 15-го числа 1-го месяца оплачиваемого квартала.

3.3. В случае изменения нормативных актов Российской Федерации и (или) Ленинградской области, местных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента получения Арендатором уведомления об изменении размера арендной платы. Момент получения Арендатором уведомления определяется, в любом случае, не позднее десяти дней с даты его отправки заказным письмом по адресу Арендатора, указанному в настоящем Договоре либо по иному адресу, указанному Арендатором в соответствии с п.7.6 Договора.

3.4. Арендатор ежегодно оплачивает страховой взнос, который определен в справке-расчете, копия которой выдается в соответствии с п. 2.1.4 настоящего Договора. Оплата страхового взноса производится Арендатором по поручению Арендодателя. Оплата первого взноса производится в десятидневный срок со дня предоставления Арендодателем справки-расчета. Арендатор представляет Арендодателю копию платежного документа, подтверждающего оплату страхового взноса. В дальнейшем оплата страхового взноса производится ежегодно, в соответствии со справкой-расчетом, с представлением копии платежного документа, подтверждающего оплату страхового взноса.

3.5. Страховая сумма и страховой взнос могут быть изменены в период действия настоящего Договора. Перерасчет суммы страхового взноса производится страховой организацией.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

4.2. Арендодатель, в случае нарушения им п. 2.1.1 настоящего Договора, выплачивает Арендатору штраф в размере 0,3 МРОТ за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.2, 3.2 настоящего Договора, ему начисляются пени в размере 0,2% от просроченных сумм за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения Арендатором сроков исполнения предписаний в соответствии с п.п.2.2.6, 2.2.7, а так же в случае несвоевременного выполнения условий п. 2.2.8, он выплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.5. В случае отсутствия договоров, предусмотренных п.2.2.11, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.6. В случае невнесения или несвоевременного внесения Арендатором страховых взносов в соответствии с п. 3.4 настоящего договора, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере, равном 10% от суммы годовой арендной платы.

4.7. Уплата штрафа не освобождает стороны от исполнения лежащих на них обязательств по настоящему договору.

5. Изменение и расторжение договора

5.1 Вносимые в настоящий Договор дополнения и изменения рассматриваются стороной в десятидневный срок со дня получения уведомления другой стороны о намерении внести соответствующие дополнения и изменения в договор и оформляются дополнительными соглашениями. Данное условие не применяется к п.3.3.

5.2. В случае намерения одной из сторон отказаться от продления арендных отношений по истечении срока настоящего Договора, это сторона уведомляет другую о таком намерении не позднее одного месяца до истечения срока договора.

5.3. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, договор считается продленным на тот же срок, указанный в данном договоре. При этом каждая из сторон вправе в любое время в течение этого срока отказаться от договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия договора, указанного в уведомлении.

5.4. По истечении сроков, указанных в уведомлениях, направленных в соответствии с п.п. 5.2, 5.3, договор прекращается. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее десяти дней с даты его отправки Арендодателем заказным письмом по адресу Арендатора, указанному последним.

5.5. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

5.5.1. По взаимному соглашению сторон.

5.5.2. При использовании Объекта не по указанному в п.1.1 настоящего Договора назначению.

5.5.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы (особые условия), в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5.4. По требованию одной из Сторон в судебном порядке в случае нарушения существенных условий настоящего Договора другой стороной.

5.5.5. Арендодатель вправе с соблюдением требований п.2.1.3 отказаться от исполнения договора в случаях:

- принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания (сооружения) в связи с аварийным состоянием его конструкции или по градостроительным соображениям;
- принятия в установленном порядке решения о реконструкции здания (сооружения);
- принятия в установленном порядке, решения о постановке здания на капитальный ремонт в случае отказа Арендатора от долевого участия в осуществлении такого ремонта с учетом затрат на его проведение.

5.5.6. В случаях, указанных в п. 5.5.5. настоящего договора, договор считается расторгнутым с момента истечения срока, указанного в уведомлении в соответствии с п. 2.1.3 договора, начиная с момента получения такого уведомления Арендатором. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее десяти дней с даты его отправки Арендодателем заказным письмом по адресу Арендатора, указанному в договоре, либо по

иному адресу, указанному Арендатором в соответствии с п. 7.6 договора.

5.6. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника Объекта не являются основанием для изменения или расторжения Договора.

5.7. При возникновении задолженности Арендатора по внесению установленной договором и последующими изменениями к нему арендной платы за Объект более трех месяцев по истечении сроков, установленных для внесения п. 3.2 договора Арендодатель получает беспорное право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке. Расторжение Договора, в этом случае, не прекращает обязательств Арендатора по оплате задолженности и штрафных санкций, в случае их наличия.

5.8. Прекращение или расторжение договора не освобождает Арендатора от обязанности погасить задолженность по арендной плате и выплатить неустойку (штраф, пени).

6. Особые условия

6.1. На момент подписания договора Объект в залоге и под арестом не состоит.

6.2. На момент подписания договора Объект передан Арендатору в надлежащем состоянии.

6.3. В аварийных ситуациях (выход из строя трубопроводов, систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации и др.) на Объекте, которые могут повлечь порчу Объекта, при отсутствии Арендатора организация, осуществляющая техническое обслуживание здания (сооружения), в котором находится Объект, в целях устранения аварии вправе вскрывать Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Объекта и имущества в нем.

6.4. В случае наступления страхового события выплата суммы страхового возмещения производится по заявлению Арендатора. Порядок ликвидации ущерба нанесенного страховым событием и выплаты суммы страхового возмещения будут определяться в дополнительном соглашении.

6.5. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта производится Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в счет арендной платы до окончания срока действия настоящего Договора при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. Произведенные Арендатором неотделимые улучшения Объекта являются собственностью Арендодателя. По окончании срока действия настоящего Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

6.6. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, задолженность по арендной плате, в случае, если таковая возникла за время использования Арендатором Объекта, а так же иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.7. Если состояние передаваемого Арендодателю по окончании настоящего договора Объекта хуже предусмотренного договором, Арендатор возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Прочие условия

7.1. Вопросы, неурегулированные договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.2. Споры, возникшие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.3. В случае изменения наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

7.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. Приложения к договору.

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Технический паспорт арендуемого помещения
2. Расчет арендной платы.

9. Реквизиты и подписи сторон

Арендодатель:

Администрация
МО «Романовское сельское поселение»
188670, Ленинградская область,
Всеволожский район, п. Романовка,
д.18, кв. 3,4
Тел. (81370) 60-681, 60-888
Факс (81370) 60-880
ИНН/КПП _____
ОГРН _____
ОКПО _____
ОКАТО _____
ОКОГУ _____
л/с _____

От Арендодателя:

_____ / _____

М.П.

Арендатор

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____

Место нахождения: _____

ИНН/КПП _____

р/с _____

кор/счет _____

БИК _____ ОКПО _____

От Арендатора

_____ / _____

М.П.

_____ 201__ г.

Акт приема-передачи
к договору аренды _____

п. Романовка

«__» _____ 201__ г.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, действующего на основании Положения об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного Решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от _____, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», передала, а _____, именуемая в дальнейшем «Арендатор», приняла недвижимое имущество, а именно: _____ площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

Техническое состояние помещения:
- удовлетворительное.

Арендодатель:

Глава администрации
МО «Романовское сельское поселение»
_____/_____
м.п.

Арендатор:

_____/_____

Договор безвозмездного пользования автомобилем

пос. Романовка

«__» _____ 201__ г.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, действующего на основании Положения об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного Решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____, именуемая далее «Ссудодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель в соответствии с распоряжением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от _____ обязуется предоставить Ссудополучателю в безвозмездное пользование _____ площадью _____ кв.м. по адресу: _____, являющиеся муниципальной собственностью муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемое далее Объектом, для административных целей.

1.2. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Договора. Иные документы, помимо указанных, в разделе 7 Договора не передаются.

1.3. Настоящий договор действует с _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать Ссудополучателю Объект по акту приема передачи не позднее пяти дней с даты подписания Договора. Акт приема-передачи Объекта подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем. Указанный акт прилагается к Договору (приложение 1) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.3. Не менее, чем за два месяца, письменно уведомлять Ссудополучателя о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным соображениям.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п.1.1 Договора.

2.2.2. Текущий и капитальный ремонт производится Ссудополучателем за свой счет в разумный срок с предварительным письменным уведомлением Ссудодателя.

2.2.3. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.4. Не производить на Объекте без письменного разрешения Ссудодателя прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования.

В случае обнаружения Ссудодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Ссудополучателем, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Ссудодателя.

2.2.5. Соблюдать в занимаемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и занимаемого им Объекта.

2.2.6. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Ссудодателя.

2.2.7. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Немедленно извещать Балансодержателя и Ссудодателя 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.

2.2.9. Не передавать Объект, либо его часть в пользование третьим лицам.

2.2.10. Обеспечивать представителям Ссудодателя и Балансодержателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.11. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, Балансодержателя, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне занимаемых помещений, а также по соблюдению обязательств Ссудополучателя, предусмотренных п.п.2.2.4.,2.2.7. Договора.

2.2.12. Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта. Если в пользовании находится часть здания, Ссудополучатель принимает долевое участие в ремонте фасада здания. Доля Ссудополучателя в затратах на ремонт определяется, исходя из отношения переданной в безвозмездное пользование площади к общей площади здания.

2.2.13. В случае добровольного решения о досрочном прекращении действия Договора, сообщить Ссудодателю не позднее одного месяца о предстоящем освобождении Объекта.

2.2.14. Вернуть Ссудодателю Объект по акту сдачи - приемки не позднее десяти дней, после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.3. Ссудодатель имеет право осуществлять размещение рекламы снаружи здания, сооружения, частью которого или которым является Объект.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

3.2. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с п.2.2.13. Договора, начисляются пени в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

3.3. Уплата штрафа (пени) не освобождает Ссудополучателя от выполнения соответствующих обязательств по Договору.

4. Изменение и расторжение договора

4.1. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляется дополнительными соглашениями.

4.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, указанного в уведомлении.

4.3. Договор безвозмездного пользования может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора.

4.3.1. При использовании Ссудополучателем Объекта не по указанному в п.1.1. Договора назначению.

4.3.2. При не обеспечении Ссудополучателем в соответствии с п.2.2.11. Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа представителям Ссудодателя или Балансодержателя на объект для его осмотра и проверки соблюдения договора.

4.3.3. При передаче Объекта как в целом, так и по частям в пользование третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

4.3.4. Если Ссудополучатель существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п.2.2.4., 2.2.5., 2.2.12., 2.2.13., 2.2.14. Договора.

4.3.5. Если Ссудополучатель не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ .

4.3.6. В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течение более, чем одного месяца.

4.4. Договор подлежит досрочному расторжению, в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания в связи с аварийным состоянием его конструкций, или по градостроительным соображениям.

4.5. В случае реорганизации Ссудополучателя, его права и обязанности по Договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником, при условии получения на это согласия Ссудодателя.

5. Особые условия

5.1. Ссудополучатель производит за свой счет капитальный ремонт занимаемых по настоящему Договору помещений в сроки, предусмотренные согласованным с Ссудодателем планом-графиком, являющимся неотъемлемой частью Договора. После выполнения каждого этапа указанных работ, Ссудополучатель в течение десяти дней представляет Ссудодателю письменный отчет. (В случае, если право безвозмездного пользования предоставлено с условием проведения Ссудополучателем капитального ремонта).

6. Прочие условия

6.1. Неотделимые улучшения, в том числе и капитальный ремонт Объекта, производятся Ссудополучателем только с разрешения Ссудодателя.

6.2. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании договора хуже предусмотренного Договором, то Ссудополучатель возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Вопросы, неурегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с их компетенцией.

6.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.6. Договор составлен в _____ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. Приложения к договору

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Акт сдачи-приемки
2. План арендованного помещения

8. Реквизиты сторон

Ссудодатель:

Администрация
МО «Романовское сельское поселение»
188670, Ленинградская область,
Всеволожский район, п. Романовка,
д.18, кв. 3,4
Тел. (81370) 60-681, 60-888
Факс (81370) 60-880
ИНН/КПП _____
ОГРН _____
ОКПО _____
ОКАТО _____
ОКОГУ _____
л/с _____

От Ссудодателя:

_____/_____

М.П.

Ссудополучатель:

Юридический адрес:

ИНН/КПП _____

Место нахождения:

ИНН/КПП _____

р/с _____

кор/счет _____

БИК _____ ОКПО _____

От Ссудополучателя:

_____/_____

М.П.

безвозмездного пользования

от «__» _____ 201__ г.

**Акт приема-передачи
в безвозмездное пользование _____**

пос. Романовка

«__» _____ 201__ г.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, действующего на основании Положения об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая далее «Ссудодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт приема-передачи о нижеследующем.

1. Ссудодатель передал в безвозмездное временное пользование _____, а последний принял _____ в состоянии, соответствующем условиям договора безвозмездного пользования и его назначению.

2. _____ предоставляется

3. Балансовая стоимость _____ тыс.руб.

4. Остаточная стоимость _____ тыс.руб.

Ссудодатель:

**Глава администрации
МО «Романовское сельское поселение»**

_____/_____
М.П.

Ссудополучатель:

»

_____/_____

М.П.

БЛОК-СХЕМА

