



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. №298
с. Репьевка

**Об утвержении
административного регламента
администрации Репьевского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

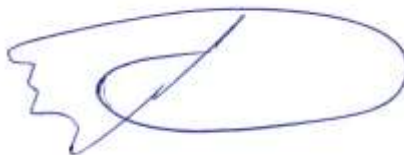
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября 2012 г. №298

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), могут выступать:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение

администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

Контактная информация:

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 16.00.
Вторник	- 09.00 - 16.00.
Среда	- 09.00 – 16.00.
Четверг	- 09.00 - 16.00.
Пятница	- 09.00 - 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvrm.ru.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-26-81.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду составляет 2 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка – 15 минут.

2.4.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.4. Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.5. Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах.

2.4.2.6. Принятие заявок на участие в торгах - не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.

2.4.2.7. Проведение торгов - 1 день.

2.4.2.8. Заключение договора аренды муниципального имущества – 10 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или с момента проведения торгов.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества выдаются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды муниципального имущества.

Протокол проведения торгов выдается победителю в день проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в аренду муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 года, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская

газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);

- Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 года, № 148-149);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

Иными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

2.6.1.1. заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);

2.6.1.3. учредительные документы заявителя-организации;

2.6.1.4. свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

2.6.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

2.6.1.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

2.6.1.7. по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документов предусмотренных пунктом.

2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Репьевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Репьевского муниципального района о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Репьевского муниципального района Воронежской области.

За предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» взимается арендная плата в размере, предложенном победителем при проведении торгов, либо в размере, определенном в рыночной оценке об определении размера арендной платы, при заключении договора аренды без проведения торгов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается здания администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

2.12.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Отдела располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Отдел. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-

делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать (параллельных разговоров) с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной

форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.2. Получение от граждан заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию Репьевского муниципального района заявления юридического или физического

лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества Репьевского муниципального района.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию Репьевского муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов являются делопроизводитель администрации Репьевского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел;

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных к ним документов, и руководитель Отдела.

3.2.2. Указанный в подпункте «а» пункта 3.2.1 Административного регламента делопроизводитель регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Репьевского муниципального района, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации Репьевского муниципального района с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации Репьевского муниципального района, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится делопроизводителем администрации Репьевского муниципального района непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района.

Указанный в подпункте «б» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Обработка документов производится специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель Отдела.

3.2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

- а) заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- б) учредительные документы заявителя-организации;
- в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;
- г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

- а) Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются по установленному образцу (приложение к настоящему регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в администрацию Репьевского муниципального района заявления и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе администрации Репьевского муниципального района с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о составлении акта о несоответствии представленных документов установленным требованиям в случае установления фактов отсутствия в наличии документов, указанных в качестве приложений к заявлению, и передаче данного акта с приложением всех поступивших документов главе администрации Репьевского муниципального района для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы администрации Репьевского муниципального района и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения;

3.2.7.2. На этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации Репьевского муниципального района) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Репьевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Репьевского муниципального района о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

В случае если для заключения договора аренды муниципального имущества требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных Отделом в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в следующих случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций установленном Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом административного действия является подписание постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), либо принятие решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и передачи его в Отдел, специалистом Отдела осуществляется подготовка проекта договора аренды муниципального имущества. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров аренды муниципального имущества, и руководитель Отдела.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента - 2 недели.

3.3.3. Проект договора (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), согласованный руководителем Отдела и заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности Отдела, направляется главе администрации Репьевского муниципального района на подпись. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель Отдела либо подписывается руководителем Отдела.

3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.4.1. После подписания договора аренды главой администрации Репьевского муниципального района руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района для скрепления подписи главы администрации ставит печать администрации Репьевского муниципального района. Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью администрации Репьевского муниципального района, является руководитель аппарата администрации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.5.1. Административного регламента, - 1 рабочий день.

3.4.3. После выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, Отделом обеспечивается заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию Репьевского муниципального района для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и руководитель Отдела.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.3. Регламента, - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Предметом до судебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе администрации муниципального района.

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

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

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

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 30 рабочих дней.

5.1.4. Информация о месте приема главой администрации муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте администрации муниципального района. Руководитель отдела проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению; жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

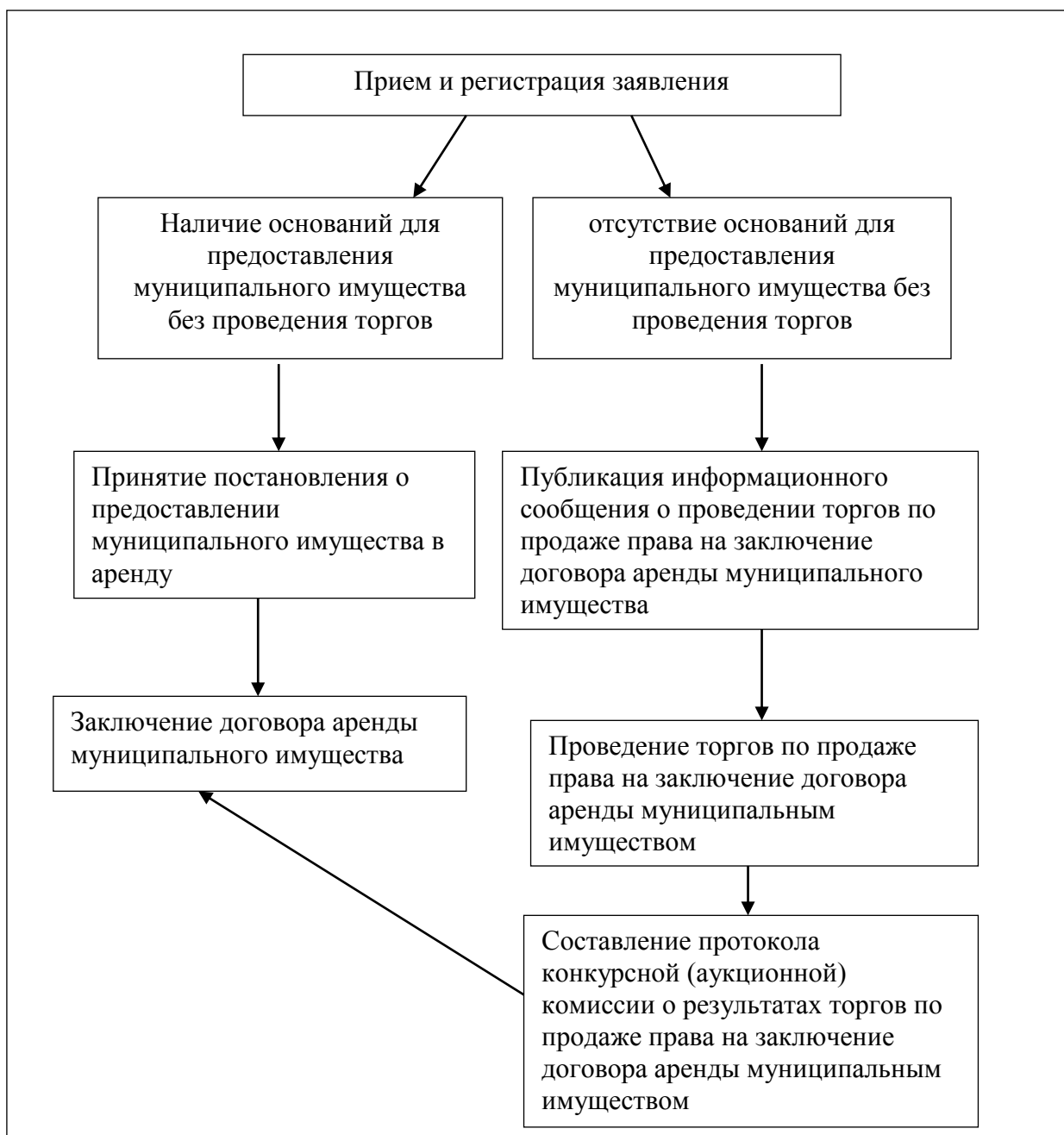
5.1.9. Результатом до судебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение

мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«предоставление в аренду муниципального имущества»



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»

Главе администрации
Репьевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду

Заявитель

(указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место

его жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в аренду муниципальное имущество

_____ (указать наименование имущества, его характеристики
(адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности _____

(для каких целей) _____

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«Дата»

«Подпись»

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » _____ 20 г. № _____ -р

с. Репьевка

О предоставлении в аренду
муниципального имущества

Рассмотрев обращения автономного учреждения Воронежской области дополнительного образования взрослых «Областной учебно-курсовой комбинат автомобильного транспорта», руководствуясь требованием п.11 ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Положением о сдаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области», утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2009 года № 125 «Об утверждении Положения о сдаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»

1.Предоставить

в аренду нежилое помещение, расположенное в здании по адресу: 396370,
Воронежская область, Репьевский район, с. _____, ул.
_____, д. _____, общей площадью _____ кв.м на срок с _____
_____ 20__ года по _____ 20__ года.

2.Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района в пятидневный срок подготовить проекты договора аренды и акта приема-передачи муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.

Глава администрации
муниципального района



М.П. Ельчанинов

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества»

ДОГОВОР № _____
аренды муниципального имущества

с. Репьевка

«___» _____ 20__ года

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации муниципального района Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

«_____»,
именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,

действующего на основании _____
от «___» _____ 20__ года, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду имущество муниципальной казны (далее по тексту - Имущество) Репьевского муниципального района Воронежской области (далее муниципального образования):

<i>Наименование имущества, адрес</i>	<i>Этаж</i>	<i>Пл. площадь</i>	<i>Номера на поэтажном плане (Приложение к договору)</i>

Передача Имущества сопровождается подписанием акта приема-передачи.

1.2. Имущество предоставляется в аренду для проведения теоретических занятий по подготовке водителей транспортных средств.

1.3. Неотделимые улучшения, в том числе и капитальный ремонт Имущества, производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя.

1.4. Все неотделимые улучшения переданного Арендатору Имущества поступают в собственность муниципального образования и по окончании настоящего договора Арендатору не возмещаются.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключается на ___ месяцев.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и действует с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

3. Права сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять проверку сохранности, использования по целевому назначению, восстановлению Имущества, переданного Арендатору по настоящему договору.

3.1.2. В случаях, предусмотренных распорядительными актами муниципального образования, проводить внеплановую инвентаризацию Имущества.

3.1.3. Направлять Арендатору акты о нарушении условий договора и требования для принятия мер к устранению нарушений.

3.1.4. На возмещение убытков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором условий по настоящему договору.

3.1.5. Не отвечать за недостатки сданного в аренду Имущества, которые были указаны в акте приема - передачи или должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества.

3.1.6. Досрочно расторгнуть договор в судебном порядке в случаях нарушения Арендатором обязательств по настоящему договору.

3.1.7. Иметь другие права, вытекающие из действующего законодательства и настоящего договора.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. Пользоваться переданным ему Имуществом в соответствии с условиями настоящего договора и нормами действующего законодательства

3.2.2. Производить неотделимые улучшения арендуемого Имущества при условии письменного разрешения Арендодателя.

3.2.3. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.

4. Обязанности сторон

4.1. Арендодатель обязуется:

4.1.1. Предоставить Арендатору Имущество по акту приема - передачи в течение 2-х дней с момента подписания настоящего договора.

4.1.2. Не препятствовать использованию переданного в аренду Имущества по назначению.

4.1.3. В случае прекращения договора по любым основаниям в течение 2-х дней после прекращения действия договора принять Имущество от Арендатора по акту приема - передачи.

4.2. Арендатор обязуется:

4.2.1. Использовать Имущество исключительно для размещения швейного производства.

4.2.2. Принять Имущество от Арендодателя по акту приема - передачи в течение 2-х дней после подписания настоящего договора.

4.2.3. Своевременно и полностью вносить арендную плату, установленную договором, а также налоги, связанные с перечислением арендной платы в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

4.2.4. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Имущества, содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и другое оборудование в соответствии с отраслевыми нормами и правилами, действующими в отношении видов деятельности Арендатора или в отношении арендуемого им Имущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Имущества.

4.2.5. Содержать Имущество в исправном состоянии в соответствии с требованиями нормативно - технической документации, за свой счет производить техническое обслуживание, текущий ремонт, нести другие расходы, возникающие в связи с эксплуатацией арендованного Имущества.

4.2.6. В 3-дневный срок информировать Арендодателя обо всех чрезвычайных ситуациях с имуществом - авария, хищение, арест, запрет на эксплуатацию, вынесенный государственными надзорными органами, или иное событие, нанесшее (или грозящее нанести) Имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Имущества.

4.2.7. Предоставлять Арендодателю документы по расследованию аварийных выходов из строя Имущества.

4.2.8. Обеспечивать представителям Арендодателя по первому требованию беспрепятственный доступ для осмотра арендуемого Имущества и проверки соблюдения условий договора. Предоставлять необходимую документацию и оказывать техническое содействие (сопровождение, консультации специалистов) Арендодателю при проведении инвентаризации Имущества.

4.2.9. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества с момента подписания акта о приеме-передаче Имущества в пользование.

4.2.10. Нести ответственность за вред, причиненный третьим лицам, арендованным по настоящему договору Имуществом, в порядке, предусмотренном законом.

4.2.11. Письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества - не позднее чем за пять дней как в связи с

истечением срока действия настоящего договора, так и при его досрочном прекращении.

4.2.12. В случае прекращения настоящего договора в течение 2-х дней после прекращения действия договора передать Имущество Арендодателю по акту приема - передачи в исправном состоянии, с учетом нормального износа, со всеми произведенными изменениями и улучшениями.

4.2.13. При реорганизации, изменении наименования, юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов в течение 5-ти дней письменно известить Арендодателя о произошедших изменениях.

5. Арендная плата

5.1. Размер арендной платы определяется на основании отчета № 01 об оценке годовой арендной платы за объект недвижимости, расположенный по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Октябрьская, д.42, от «__» __.20__ г., выполненного _____ «_____».

5.2. Размер годовой арендной платы за пользование Имуществом по настоящему договору с учетом налога на добавленную стоимость (далее – НДС) составляет _____ руб. ____ коп. (сумма прописью).

5.3. Арендатор принимает на себя функции налогового агента по расчету и перечислению в бюджет налога на добавленную стоимость, исчисленного из суммы арендной платы, указанной в п.5.2. настоящего договора.

5.4. Размер годовой арендной платы за пользование Имуществом по настоящему договору (без учета НДС) составляет _____ руб. (сумма прописью) и вносится Арендатором ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Арендная плата уплачивается Арендатором путем перечисления денежных средств в УФК по Воронежской области (отдел финансов администрации Репьевского муниципального района), р/с 40101810500000010004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области г. Воронеж, БИК 042007001, ОКАТО 20245000000, ИНН 3626000997, КПП 362601001, КБК 92711105035050000120.

5.5. Годовая сумма НДС по договору составляет _____ руб. __ коп. (сумма прописью). Уплата НДС в федеральный бюджет производится Арендатором в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут друг перед другом ответственность в объеме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Арендатор несет ответственность за все повреждения, причиненные как людям, так и имуществу вследствие использования Арендатором.

6.3. Ущерб, нанесенный Имуществу по вине Арендатора, подлежит возмещению Арендатором в полном объеме, который устанавливает совместная комиссия, в порядке, определяемом действующим законодательством РФ и настоящим договором.

7. Порядок прекращения и расторжения договора

7.1. Договор прекращает свое действие:

- по истечении срока действия договора;
- по соглашению сторон;
- по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

7.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению Арендодателем в следующих случаях:

- при использовании Имущества не по назначению, указанному в настоящем договоре и нормативной документации;
- при ухудшении по вине Арендатора состояния Имущества;
- при передаче Имущества или его части третьим лицам без разрешения Арендодателя.

7.3. В случае досрочного расторжения данного договора по инициативе любой стороны Арендатор уплачивает Арендодателю все суммы арендной платы и иные платежи, предусмотренные настоящим договором.

7.4. Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения в договор рассматриваются сторонами в течение одного месяца и оформляются дополнительными соглашениями.

7.5. По требованию Арендатора настоящий договор может быть, досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, в том числе, если Имущество не по вине Арендатора окажется непригодным для использования по назначению.

7.6. В случае ликвидации Арендатора договор считается прекращенным с момента внесения записи о ликвидации Арендатора в соответствующий реестр юридических лиц.

7.7. Споры и разногласия, возникающие при исполнении, изменении и расторжении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, а при не достижении соглашения рассматриваются в судебном порядке.

8. Прочие условия

8.1. Сделки с арендованным Имуществом, совершенные Арендатором без согласования с Арендодателем, признаются недействительными в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.2. В случае аварии, иного нанесения ущерба арендованному по настоящему договору Имуществу стороны создают комиссию, с привлечением (при необходимости) Государственных надзорных органов, по выяснению обстоятельств, приведших к аварийной ситуации и нанесению ущерба Имуществу. Комиссия по результатам обследования составляет акт, утверждаемый сторонами, являющийся основанием для возложения ответственности на сторону, виновную в причинении ущерба Имуществу.

8.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру Арендодателю и Арендатору.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Администрация Репьевского
муниципального района Воронежской
области
396370, Воронежская область,
Репьевский район, с.Репьевка, пл.
Победы, д.1

ОГРН 1023601033818

ИНН 3626001380

КПП 362601001

л/с 03000000015601 в Отделе
финансов администрации Репьевского
муниципального района р/с
40204810000000001009 в ГРКЦ ГУ

Банка России по Воронежской
области г. Воронеж

БИК 042007001

ОКПО 04025669

ОГРН

ИНН

КПП

р/с

БИК

ОКПО

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Глава администрации
муниципального района

_____ М.П. Ельчанинов

М.П.

М.П.

АКТ
ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

с. Репьевка

«__» _____ 20__ года

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации муниципального района Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

«_____»,
именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
действующего на основании _____
от «__» _____ 20__ года, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение условий договора № ___ аренды муниципального имущества от «__» _____ 20__ года Арендодатель передает, а Арендатор принимает имущество:

<i>Наименование имущества, адрес</i>	<i>Этаж</i>	<i>Площадь</i>	<i>Номера на поэтажном плане (Приложение к договору)</i>
Нежилое помещение;			

2. Состояние муниципального имущества - удовлетворительное.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Глава администрации

_____ М.П. Ельчанинов

М.П.

М.П.