## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ МАШУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
 20.09. 2022г. пос. Машуковка № 33-П

**О создании комиссии и утверждении положения о комиссии**

**по проведению торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения**

**договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров**

**доверительного управления имуществом, иных договоров,**

**предусматривающих переход прав в отношении муниципального**

**имущества Машуковского сельсовета, Мотыгинского района и утверждении Административного** **регламента «Предоставление муниципальной услуги по сдаче** **в аренду муниципального имущества Машуковского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса*»,* Решением Машуковского сельского Совета депутатов № 70 от 28.11.2018 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Машуковский сельсовет»,

Решением Машуковского сельского Совета депутатов №138 от 30.07.2009 «Об утверждении Положения об аренде объектов муниципальной собственности муниципального образования Машуковский сельсовет и Методик определения арендной платы», руководствуясь Уставом муниципального образования Машуковского сельсовет, администрация Машуковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по проведению торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования Машуковский сельсовет в следующем составе:

Председатель комиссии:

глава Машуковского сельсовета – Н.А. Тварадзе;

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель главы администрации

Машуковского сельсовета – Т.Т. Зинакова;

Секретарь комиссии:

Специалист по жизнеобеспечению и муниципальному имуществу администрации Машуковского сельсовета – И.Н. Егорова;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер администрации Машуковского сельсовета – Л.Ю.

Польчикова;

Представитель МКУ имущественных отношений администрации Мотыгинского района – (по согласованию).

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (Приложение № 1 к Постановлению).

3. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по сдаче в аренду муниципального имущества муниципального образования Машуковский сельсовет». (Приложение № 2 к постановлению).

4. Настоящее Постановление подлежит размещению в общественно-политической газете «Ангарский рабочий», а так же на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Машуковского сельсовета.

5. Настоящее Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального обнародования.

6 . Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Машуковского сельсовета Н.А. Тварадзе

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Машуковского сельсовета

от 20.09.2022 № 33-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования Машуковского сельсовета, Мотыгинского района.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, принципы деятельности, функции комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования Машуковского сельсовета, Мотыгинского района, (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон), Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечнем видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила) и настоящим Положением.

**2. Цели, задачи и порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования Машуковского сельсовета.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества муниципального образования Машуковского сельсовета.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов.

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров.

2.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров.

2.3. Порядок формирования Комиссии:

2.3.1. Комиссия является коллегиальным органом администрации сельсовета, действующим на постоянной основе.

2.3.2. Персональный состав комиссии, в том числе Председатель комиссии (далее – Председатель), утверждается постановлением администрации муниципального образования Машуковского сельсовета.

2.3.3. В состав Комиссии входят не менее пяти человек.

2.3.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов, аукционов).

2.3.5. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 2.3.4 лиц, они должны быть незамедлительно заменены иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах конкурсов или аукционов и на которых не способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов.

2.3.6. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению органа, принявшего решение о создании комиссии.

2.3.7. Передача полномочий члена Комиссии по доверенности не допускается.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

— вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

— определение участников конкурса;

— рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

— определение победителя конкурса;

— ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее – протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе;

— рассмотрение заявок на участие в аукционе;

— отбор участников аукциона;

— ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

**4. Обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия обязана:

— осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

— проверять соответствие участников торгов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, конкурсной документацией или документацией об аукционе;

— не допускать заявителя к участию в конкурсе, аукционе в случаях, установленных Правилами;

— в случае установления факта недостоверности сведений, предоставленных заявителем или участником конкурса или аукциона отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения;

— не проводить переговоры с участниками до проведения конкурса или аукциона, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе;

— в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, Комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии конвертов на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

— оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в конкурсной документации; рассматривать заявки на участие в аукционе и участников аукциона на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

**5. Регламент работы Комиссии**

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.3. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

5.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

5.5. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.6. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

5.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

5.8. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и аукционе в срок, установленный Правилами.

5.9. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе, аукционе, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией, документацией об аукционе и Правилами.

5.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) Комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе или аукционе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5.11. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе (аукционе), или была подана только одна заявка, или если ни один из заявителей не был допущен к участию в конкурсе (аукционе), или к участию в конкурсе (аукционе) был допущен только один участник, Комиссия принимает решение о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе). Протокол с такой записью передается организатору торгов для рассмотрения вопроса о проведении повторного конкурса или аукциона или о признании победителем одного участника подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе).

5.12. В случае если конкурсной документацией или документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, конкурс (аукцион) признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса (аукциона) принято относительно только одного заявителя.

5.13. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, предусмотренный Правилами.

5.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержаться одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки – заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные Правилами и конкурсной документацией.

5.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах.

5.18. Члены Комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Машуковского сельсовета

от \_\_.01.2022 №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление муниципальной услуги по сдаче в аренду**

**муниципального имущества муниципального образования**

**Машуковского сельсовета».**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения администрацией Машуковского сельсовета, (далее — Администрация) муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального Машуковского сельсовета.

1.2. Настоящий Регламент не применятся при предоставлении в аренду земельных участков, находящиеся в собственности муниципального образования Машуковского сельсовета.

1.3. Аренда муниципального имущества (нежилых помещений и зданий) — основанное на договоре возмездное временное владение и пользование или временное пользование муниципальным имуществом на условиях, предусмотренных договором аренды с арендодателем, без изменения права собственности и иного вещного права на это имущество.

1.4. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее — муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

— Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

— Приказом Федеральном антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договор аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договор, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договор может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее — Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67);

— Уставом муниципального образования Машуковского сельсовета;

— Решением Машуковского сельского Совета депутатов № 70 от 28.11.2018 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Машуковский сельсовет»;

— Решением Машуковского сельского Совета депутатов №138 от 30.07.2009 «Об утверждении Положения об аренде объектов муниципальной собственности муниципального образования Машуковский сельсовет и Методик определения арендной платы»;

— иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления.

1.5. Объектами аренды являются имущественные комплексы, находящиеся в муниципальной собственности, включая здания, строения, помещения, сооружения, оборудование, другие объекты недвижимости (далее — объекты).

Предоставление в аренду осуществляется Администрацией.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

— заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

— заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов;

— мотивированный отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

1.7. Процедура исполнения муниципальной услуги заверяется:

— заключением договора аренды муниципального имущества;

— мотивированным отказом в передаче муниципального имущества в аренду;

— письменным ответом, содержащим информацию о порядке предоставления муниципального имущества в аренду.

1.8. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду муниципального имущества. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора. От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)), на официальном сайте администрации Машуковского сельсовета.

2.2. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляются по письменным обращениям, по телефону 8 953 851 90 94, по электронной почте: e—mail: mashukovka@mail.ru, на личном приеме в здании администрации по адресу: 663422, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Машуковка, пер. Центральный,10.

Приемные дни: понедельник, вторник, пятница: с 08.00 до 17. 00 (перерыв с 13.00 ч до 14.00 ).

2.3. Для заключения договора аренды (типовая форма утверждена Решением Машуковского сельского Совета депутатов № 70 от 28.11.2018 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Машуковский сельсовет», в Администрацию заявителем предоставляются следующие документы:

— заявление с указанием характеристики объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию (Приложение №1 к административному регламенту);

— копия учредительных документов заявителя, включая свидетельство о государственной регистрации юридического лица, заверенные нотариально; документ, подтверждающий полномочия представителя;

— копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, являющимся физическим лицом, с предъявлением подлинника свидетельства;

— паспорт.

2.4. Муниципальное имущество с письменного разрешения Главы сельсовета может быть сдано в субаренду, а имущество, находящееся на балансе муниципальных учреждений — по предварительному согласованию учредителя с органом, осуществляющим функции по управлению муниципальным имуществом. Субаренда не может превышать срок действия договора аренды на этот объект. Если иное не предусмотрено договором аренды, досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды. Субарендатор в этом случае имеет право на заключение с ним договора аренды на имущество, находящееся в его пользовании в соответствии с договором субаренды, в пределах оставшегося срока субаренды на условиях, соответствующих условиям прекращенного договора аренды.

Заявитель вправе представить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — для индивидуальных предпринимателей. В случае непредставления ее заявителем Администрация запрашивает указанный документ в территориальном органе Федеральной налоговой службы России.

2.5. На основании представленных документов Администрация в течении 30 дней со дня регистрации заявлений принимает одно из следующих решений:

— о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды;

— о подготовке ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду;

— о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с федеральным законодательством;

— об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги и требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Время ожидания в очереди при подаче и получения документов заявителями не должно превышать 20 минут.

2.6.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6.3. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием и рассмотрение Администрацией письменных заявлений заинтересованных лиц о предоставлении им муниципального имущества в аренду;

— прием и рассмотрение Администрацией письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

— прием и рассмотрение Администрацией письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатом торгов;

— изменение или расторжение договоров аренды муниципального имущества.

3.2**. Административная процедура — «прием и рассмотрение Администрацией письменных заявлений заинтересованных лиц о предоставлении им муниципального имущества в аренду».**

3.2.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) обращается с заявителем по почте или представляет его лично в Администрацию. Заявление должно содержать информацию о местоположении и характеристике имущества, которое заявитель намерен приобрести в аренду, цели его использования, а также адрес, фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист администрации в день их получения регистрирует сведение о приеме, в том числе:

— регистрационный номер;

— дату приема документов;

— наименование заявителя;

— аннотацию к документу.

На обращение заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При представлении заявителем документов при обращении специалист администрации регистрирует указанное обращение и присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения заявителя, остающемся в администрации сельсовета.

3.2.4. Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в Журнал регистрации.

3.2.5. В день поступления документов специалист администрации все поступившие документы передает Главе сельсовета или уполномоченному им лицу.

3.2.6. После рассмотрения Главой сельсовета или уполномоченным им лицом документы в течения одного рабочего дня передаются сотруднику, ответственному за управление муниципальным имуществом.

3.2.7. Сотрудник, ответственный за управление муниципальным имуществом готовит заявителю:

— ответ, содержащий информацию о порядке проведения торгов и перечне представляемых документов, необходимых для заключения договоров аренды;

— ответ, содержащий информацию о порядке предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов, наличии свободных помещений, проводимых торгах и порядке участия в них;

— мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.2.8. В предоставлении муниципального имущества в аренду отказывается в случаях, если имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель:

— не относится к муниципальной собственности муниципального образования;

— уже передано в аренду в установленном порядке;

— используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду не

планируется.

В предоставлении муниципального имущества в аренду может быть отказано в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю, направленный в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.3. **Административная процедура – «прием и рассмотрение администрацией сельсовета письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством».**

3.3.1. Заявитель обращается в администрацию с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, по почте или предоставляет их лично в администрацию сельсовета.

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, которое заявитель намерен принять в аренду, а также фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.3.2. При направлении заявителем документов по почте заявление регистрируется в порядке, установленном в пункте 3.2.2 настоящего Регламента.

3.3.3. При направлении заявителем документов при личном обращении сотрудник Администрации – специалист по вопросам жизнеобеспечения и муниципального имущества, проверяет представленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.3. настоящего Регламента и действующему законодательству.

В случае соответствия документов установленным требованиям они передаются на регистрацию. В случае несоответствия документов установленным требованиям они возвращаются заявителю с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения.

3.3.4. Специалист Администрации регистрирует указанное обращение и передает его специалисту по вопросам жизнеобеспечения и муниципального имущества, в соответствии с пунктами 3.2.3-3.2.7 настоящего Регламента.

3.3.5. Специалист по вопросам жизнеобеспечения и муниципального имущества, рассматривая документы заявителя, проверяет наличие законных оснований для передачи испрашиваемого заявителя имущества в аренду без проведения торгов и в зависимости от принятого решения:

— оформляет договор аренды;

— подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.3.6. В случае выявления несоответствия документов, направленных по почте, установленным законодательством требованиям и пункту 2.3 настоящего Регламента заявитель информируется об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в Администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

3.3.7. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью главы сельсовета или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

3.3.8. После принятия решения о сдаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов два экземпляра договора аренды, оформленных в установленном порядке заявителем и балансодержателем имущества подписываются главой сельсовета или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок заключения договора аренды 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3.9. Подписанные главой сельсовета или уполномоченным им лицом договора аренды скрепляются печатью. Один экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.3. настоящего Регламента, подлежит хранению в Администрации сельсовета, второй экземпляр договора аренды передается заявителю под роспись.

3.3.10. Сотрудник Администрации сельсовета, ответственный за управление муниципальным имуществом, вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества в журнал регистрации договор аренды.

3.3.11. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации. В этом случае один экземпляр договора со штампом регистрационной надписи органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит хранению в Администрации сельсовета.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ.

3.4. **Административная процедура – «Прием рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов».**

3.4.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов Администрация Машуковского сельсовета:

3.4.1.1. Принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, входящего в муниципальную казну, — как по собственной инициативе, так и на основании заявления заинтересованного лица.

3.4.1.2. Принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, — на основании заявления заинтересованного лица по согласованию с балансодержателем имущества, содержащего данные, позволяющие определенно установить имущество, планируемое к передаче в аренду (наименование, характеристику и местоположение имущества).

3.4.2. Администрация сельсовета, выполняя функции организатора торгов в соответствии с Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67:

— определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;

— определяет начальную цену предмета торгов, шаг аукциона и размер задатка;

— подготавливает и размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)), средствах массовой информации;

— принимает заявки на участие в торгах;

— проводит торги;

— утверждает протокол о результатах торгов;

— обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов в срок, указанный в извещении о проведении торгов, в порядке, установленном пунктами 3.3.8-3.3.11 настоящего Регламента.

3.4.3. Торги на право заключения договор аренды муниципального имущества проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.4. Протокол о результатах торгов утверждается председателем конкурсной (аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования Машуковский сельсовет.

3.4.5. В срок не позднее десяти календарных дней после подведения итогов победителю торгов вручается для подписания проект договора аренды с приложениями, подготовленный Администрацией сельсовета (Приложение №2 к административному регламенту).

Срок подписания договора аренды с победителем торгов устанавливается извещением о проведении торгов.

Подписанный победителем торгов и скрепленный его печатью (при наличии) проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) оформляется в порядке, установленном пунктами 3.3.8-3.3.11 настоящего Регламента.

3.4.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договор аренды муниципального имущества подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, конкурс (аукцион) признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки. Договор аренды заключается с единственным участником торгов по начальной цене торгов и подлежит внесению денежных средств на счет Администрации в течении 10 дней с даты проведения торгов.

3.5. **Административная процедура – «Изменение или расторжение договора аренды муниципального имущества».**

3.5.1. Изменение или расторжение договора аренды оформляется в виде дополнительного соглашения к нему и рассматривается Администрацией сельсовета в течении 30 дней со дня получения предложение от сторон по договору. Оформление дополнительного соглашения к договору аренды осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 3.3.8.-.3.3.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Расторжение договора аренды производится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и договором аренды.

3.5.3. В случае одностороннего отказа от исполнения договора аренды, в случаях, предусмотренных договором аренды, Администрация направляет арендатору муниципального имущества соответствующее уведомление.

3.5.4. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации арендатор имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок, направление заявления в Администрацию и оформление договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного Регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущие контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой Машуковского сельсовета или уполномоченным им лицом или заместителем главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Администрацию сельсовета заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельсовета и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решение, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию сельсовета и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного)обжалования являются действия или бездействие должностных лиц Администрации сельсовета, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе Машуковского сельсовета

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу передать в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального имущества)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв., находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №\_\_\_\_\_\_\_**

**муниципального имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования Машуковского сельсовета**

« » \_\_\_\_\_20\_\_\_ год пос. Машуковка

Мы нижеподписавшиеся:

**Администрация Машуковского сельсовета**, в лице главы Машуковского сельсовета — Тварадзе Николая Александровича (далее Арендодатель), действующего на основании Устава муниципального образования Машуковского сельсовета, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название арендатора)

Код ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

(далее – Арендатор), в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, доверенность, др.)

с другой стороны, далее именуемые Сторонами заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное платное пользование муниципальное имущество, находящееся в собственности муниципального образования Машуковский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид имущества, полное название)

(далее — Имущество), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв. расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Имущество передается в аренду с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Условия передачи имущества Арендатору**

2.1. Прием-передача имущества осуществляется Арендодателем Арендатору по акту приема – передачи (приложение к договору).

2.2. Арендатор вступает в срочное платное владение и пользование Имуществом на срок, указанный в Договоре, с даты подписания Сторонами настоящего договора и акта приема-передачи имущества.

2.3. Передача Имущества в аренду не влечет за собой передачу Арендатору права собственности на это Имущество. Собственником Имущества остается муниципальное образование Машуковский сельсовет, а Арендатор пользуется им в течение срока аренды.

2.4. Уклонение одной из сторон от подписания акта приема-передачи имущества, рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения по передаче имущества, а Арендатора от принятия имущества.

**3. Арендная плата**

3.1. Арендная плата, определенная по результатам торгов (конкурс, аукцион) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года на право аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Машуковский сельсовет, и составляет без НДС за базовый месяц расчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_ руб.

3.2. В арендную плату не входят:

— плата за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке;

— плата за эксплуатационное обслуживание, а также плата за пользование общей собственностью;

— плата за пользование коммунальными услугами и связью.

3.3. Налог на добавленную стоимость уплачивается Арендатором самостоятельно сверх арендной платы отдельным платежным поручением в соответствии с действующим законодательством и перечисляется в соответствующие бюджеты через налоговые органы по месту своей регистрации, указывая в платежных документах, от чьего имени произведен платеж.

3.4. Размер арендной платы изменяется и подлежит обязательной уплате Арендатором в случаях:

— изменения порядка определения размера арендной платы в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Машуковский сельсовет;

— изменения размера арендной платы за базовый месяц на основании отчета независимого оценщика произведенного один раз в три года;

— изменения вида использования имущества и деятельности Арендатора;

— в других случаях предусмотренных нормативными правовыми актами.

Изменение размера арендной платы, в указанных случаях оформляется путем заключения между Сторонами соответствующего соглашения к настоящему договору. Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании письменного уведомления и Расчета арендной платы, направленных Арендодателем Арендатору.

3.5. Арендная плата перечисляется на бюджетный счет Арендодателя в размере 100 % ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с условиями договора.

3.6. Арендная плата, перечисленная несвоевременно или не в полном объеме, подлежит индексации и взысканию с Арендатора с учетом пени в размере 1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, включая день оплаты.

Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей является момент зачисления денежных средств на бюджетный счет Арендодателя.

В случае не поступления денежных средств на бюджетный счет Арендодателя или неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается и Арендодатель вправе требовать оплаты Арендатором неустойки.

В случае наличия неоплаченной пени на момент получения Арендодателем очередного платежа по оплате арендной платы, при условии недостаточности суммы совершённого платежа для исполнения денежного обязательства по арендной плате и пени в полном объеме, полученные Арендодателем средства, без уведомления Арендатора, в первую очередь направляются на погашение начисленной пени, а остаток этих средств зачисляется в счет арендной платы.

3.7. Сумма арендной платы, излишне перечисленная Арендатором зачисляется в счет будущих платежей.

3.8. В случае прекращения (расторжения) настоящего Договора Арендатор на срок выполнения обязательства, предусмотренного п. 9.9 настоящего Договора, оплачивает арендную плату. В случае превышения срока установленного п. 9.9 настоящего Договора, Арендатор оплачивает арендную плату до дня возврата Имущества по акту приема — передачи включительно.

Акт приема-передачи (возврата) подписывается Арендатором и Арендодателем в течение 14 рабочих дней.

3.9. Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности оплатить задолженность по арендной плате, если такая возникла в период действия договора аренды, в полном объеме, включая начисленные на дату подписания акта приема-передачи (возврата) суммы пени.

Задолженность по арендной плате, имеющаяся на момент прекращения договора, подлежит индексации и взыскивается согласно пункту 3.5 настоящего договора с учетом пени в размере 1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, включая день оплаты.

В случае досрочного расторжения настоящего Договора по согласию Сторон, если сумма уплаченных арендных платежей превышает предусмотренные настоящим Договором платежи за период фактической аренды, то сумма превышения рассматривается как излишняя сумма арендной платы.

3.10. Неиспользование Имущества Арендатором не является основанием для отказа от внесения арендной платы.

**3.11. Арендная плата перечисляется Арендатором на следующие реквизиты:**

**ИНН**242601790

**КПП** 242601001

**БИК**  040407001

**Код ОКТМО** 04635410

**р/с** 0310064300000011900

**Банк получателя** Отделение Красноярск Банка России//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

Кор/счет 40102810245370000011, Л/С 03193004900

**Получатель:**Администрация Машуковского сельсовета

**4.Обязанности Арендатора**

4.1. Арендатор обязуется использовать арендованное имущество в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора.

4.2. Арендатор обязуется своевременно и в полном объеме оплачивать арендную плату.

4.3. Арендатор обязуется обеспечивать сохранность арендуемого имущества, предотвращать его повреждение и порчу, содержать имущество в порядке, предусмотренном санитарными нормами и правилами пожарной безопасности, поддерживать арендованное имущество в надлежащем состоянии, с учетом нормального физического износа, осуществлять мероприятия по противопожарной безопасности.

4.4. Арендатор обязуется обеспечивать доступ в арендованные помещения представителей Арендодателя для проверки его состояния и соответствия цели использования арендованного имущества в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.5. В случаях возникновения угрозы или наступления чрезвычайных ситуаций природного характера (ураган, землетрясение, обильные снежные осадки, гололедица и др.) Арендатор обязуется предоставлять своих работников для их предупреждения и ликвидации последствий.

4.6. Арендатор обязуется своевременно осуществлять за собственный счет текущий ремонт арендованного имущества. Стоимость ремонта и затрат на него не подлежит возмещению Арендатору и не подлежит зачёту в счёт арендной платы.

Производить реконструкцию арендованного имущества только с письменного согласия Собственника.

4.7. Арендатор обязуется ежемесячно предоставлять Арендодателю информацию о перечислении арендной платы (копию платежного поручения с отметкой обслуживающего банка), по требованию Арендодателя проводить сверку взаиморасчетов по арендным платежам с оформлением соответствующего акта сверки. Ответственность за достоверность предоставляемой информации возлагается на Арендатора.

4.8. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора Арендатор обязуется возвратить Арендодателю арендованное имущество в надлежащем состоянии, не худшем, чем на момент передачи его в аренду, с учетом нормального физического износа, в случае ухудшения состояния или потери (полной или частичной) арендованного имущества по вине Арендатора — компенсировать убытки, размер которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Арендатор обязуется осуществлять затраты, связанные с содержанием арендованного имущества.

Арендатор имеет право, заключить договоры на водо-, тепло-, газо-, электроснабжение, снабжение иными ресурсами арендованного имущества непосредственно с организациями, предоставляющими указанные услуги.

4.10. Арендатор обязуется нести ответственность за соблюдение правил эксплуатации инженерных сетей, пожарной безопасности и санитарных норм в помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случаях изменения расчетного счета, наименования, телефона, юридического адреса, а также принятия решения о ликвидации или возбуждения дела о банкротстве, Арендатор обязуется уведомлять об этом Арендодателя в недельный срок.

4.12. По требованию Арендодателя Арендатор обязуется предоставлять необходимые материалы, сведения, документы, подтверждающие выполнение условий настоящего Договора.

4.13. Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор аренды на новый срок, не позднее, чем за один месяц до истечения срока настоящего Договора.

4.14. Арендатор обязан за свой счёт и своими силами произвести регистрацию договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**5. Права Арендатора**

5.1. С письменного согласия Арендодателя, Арендатор имеет право вносить изменения в состав арендованного имущества, осуществлять его реконструкцию, техническое переоборудование, повышающие его стоимость.

**6. Обязанности Арендодателя**

6.1. Арендодатель обязуется не совершать действий, которые препятствовали бы Арендатору пользоваться арендованным имуществом на условиях настоящего Договора.

6.2. В случае реорганизации Арендатора до прекращения действия настоящего Договора Арендодатель обязуется перезаключить настоящий Договор на таких же условиях с правопреемником Арендатора, если последний согласен стать Арендатором.

6.3. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью внесения арендной платы.

**7. Права Арендодателя**

7.1. Арендодатель имеет право контролировать наличие, состояние, целевое и эффективное использование имущества, переданного в аренду по настоящему Договору.

7.2. Арендодатель имеет право выступать с инициативой относительно внесения изменений в настоящий Договор или его расторжения в случае ухудшения состояния арендованного имущества вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора Арендатором, использования Арендатором арендованного имущества не по целевому использованию, невнесения Арендатором арендной платы в течение двух месяцев подряд, а также невыполнения Арендатором других условий настоящего Договора.

7.3. Арендодатель имеет право осуществлять контроль за наличием и состоянием имущества, переданного в аренду, путем визуального обследования и составления акта обследования.

7.4. Арендодатель имеет право проводить проверки выполнения Арендатором условий настоящего Договора с оформлением соответствующих актов проверки.

7.5. Арендодатель не несет ответственности за недостатки сданного в аренду Имущества, о которых он поставил в известность Арендатора при заключении договора, что подтверждается подписанием настоящего договора сторонами.

**8. Ответственность Сторон**

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

8.2. Арендодатель не отвечает по обязательствам Арендатора, если иное не предусмотрено настоящим Договором. Арендатор отвечает по своим обязательствам и обязательствам, по которым он является правопреемником, исключительно собственным имуществом. Взыскание по обязательствам Арендатора не может быть обращено на арендованное имущество.

8.3. Споры, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются по согласию Сторон. Если согласие не будет достигнуто, споры разрешаются в судебном порядке.

8.4. В случае банкротства Арендатора он отвечает по обязательствам имуществом, которое принадлежит ему на праве собственности, в соответствии с законодательством.

**9. Срок действия и условия изменения, расторжения Договора. Иные условия Договора.**

9.1. Настоящий Договор заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Данный Договор действует с момента его заключения и распространяется в соответствии с ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации на отношения между Сторонами, которые возникли до его заключения.

9.3. Условия настоящего Договора сохраняют силу в течение всего срока его действия, в том числе и в случаях, когда после его заключения законодательством устанавливаются правила, ухудшающие положение Арендатора, а в части обязательств Арендатора в отношении арендной платы до исполнения обязательств.

9.4. Досрочное расторжение настоящего Договора допускаются по согласию Сторон. О предстоящем расторжении настоящего Договора Арендодатель предупреждает Арендатора в сроки, определенные действующим законодательством.

9.5. Реорганизация Арендодателя не является основанием для изменения условий или прекращения действия настоящего Договора, и он сохраняет свое действие для нового собственника арендованного имущества (его правопреемников).

9.6. Действие настоящего Договора прекращается в случаях:

— истечения срока действия, на который он был заключен, если за месяц до окончания срока действия договора Арендодатель выразил возражение о заключении договора на новый срок;

— приобретения в собственность арендованного имущества Арендатором;

— гибели объекта аренды;

— банкротства Арендатора;

— прекращения деятельности Арендатора;

— досрочно по согласию Сторон или по решению суда;

— в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. Основания расторжения Арендодателем договора аренды:

— Арендатор пользуется Имуществом с существенным нарушением условий договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями.

— Арендатор существенно ухудшает Имущество.

— Арендатор уклоняется от осуществления государственной регистрации договора и дополнительных к нему соглашений.

— Арендатор своевременно не производит текущий ремонт арендованного Имущества.

— Арендатор производит перепланировку и переоборудование Имущества без письменного разрешения Арендодателя.

— Арендатор предоставляет полученное Имущество (как в целом, так и в части) другим лицам по какому-либо основанию без письменного разрешения Арендодателя.

— Невыполнения Арендатором иных условий и обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

9.8. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора улучшения арендованного имущества, осуществленные Арендатором за счет собственных средств, признаются собственностью муниципального образования Машуковского сельсовета и возмещению не подлежат.

9.9. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора имущество в течение 14 рабочих дней возвращается Арендатором Арендодателю.

В случае если Арендатор задержал возврат имущества, он несет риск его случайной гибели или случайного повреждения до фактической передачи по акту приема-передачи.

9.10. Имущество считается возвращенным Арендодателю с момента подписания Сторонами акта приема-передачи.

Обязанность в отношении составления акта приема-передачи о возврате имущества возлагается на Арендатора.

9.11. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

9.12. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые выдаются Сторонам.

**10. Проведение капитального ремонта и иных  
неотделимых улучшений объекта аренды и возмещение затрат на их проведение.**

10.1. Арендатор может проводить капитальный ремонт или иные неотделимые улучшения арендуемого имущества с согласия Арендодателя имущества, предоставленного на основании решения Машуковского сельского Совета депутатов.

10.2. Стоимость затраты Арендатора на проведение капитального ремонта или стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества произведенных как с согласия Арендодателя, предоставленного на основании решения Машуковского сельского Совета депутатов, так и без согласия Арендодателя, не подлежат возмещению Арендатору или зачёту в счёт уменьшения арендной платы.

10.3. Затраты на текущий ремонт, косметический ремонт, отделочные работы, а также иные работы, связанные со специфическими потребностями арендатора (перепланировка помещений, устройство дополнительных входов, выполнение мероприятий по обеспечению нормативной звукоизоляции, пожарной безопасности, проведение работ по обеспечению технологических процессов, а также работы, связанные с обеспечением дополнительным тепло-, энерго- и водоснабжением), не возмещаются и являются собственностью муниципального образования Машуковского сельсовета.

10.4. В зависимости от видов и объемов ремонтных работ Арендатору на период проведения ремонтных работ может быть предоставлена отсрочка внесения арендной платы. Установление срока ремонта определяется на основании постановления администрации Машуковского сельсовета.

С момента предоставления отсрочки внесения арендной платы за объект аренды начисление пени не производится.

При прекращении отсрочки арендатор обязан внести арендную плату за объект аренды за период отсрочки, рассчитанную на момент заключения договора с учетом применения ежемесячного индекса инфляции за период отсрочки.

**11. Платежные и почтовые реквизиты Сторон**

**Арендодатель**: Администрация Машуковского сельсовета

Почтовый адрес: 663422, Красноярский край, Мотыгинский район, пос. Машуковка, пер. Центральный,10.

ИНН 2426001790

КПП 242601001

ОГРН 1022401510427, БИК 040407001.

Расчетный счет 03100643000000011900, Отделение Красноярск Банка России// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

кор/сч. 40102810245370000011, Л/С 03193004900

**Арендатор**:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой и составной частью.

К настоящему Договору прилагается:

— акт приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности;

— расчет арендной платы;

— ксерокопия технической документации объекта аренды.

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель**  **Администрация Машуковского сельсовета**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.А. Тварадзе/  МП | **Арендатор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП |

Приложение

к Договору аренды № \_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года

**АКТ**

**приема-передачи имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности**

Мы нижеподписавшиеся: Администрация Машуковского сельсовета, (далее — Арендодатель), в лице главы Машуковского сельсовета\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Машуковский сельсовет, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее — Арендатор, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны в дальнейшем именуемые Сторонами, составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял следующее имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Арендатор претензий к техническому состоянию имущества не имеет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**  **Администрация Машуковского сельсовета**  Глава Машуковского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.А. Тварадзе/  МП | **Арендатор:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП |