

**Постановление Администрации Усманского муниципального района  
Липецкой области  
от 5 июня 2012 г. N 454**

**"Об утверждении Административного регламента администрации  
Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду  
муниципального имущества"**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Усманского муниципального района, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Усманского муниципального района от 3.10.2011 г. N 762 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление в аренду муниципального имущества" согласно [приложению](#).

2. [Административный регламент](#) подлежит размещению на официальном сайте администрации Усманского муниципального района [www.usmadm.ru](http://www.usmadm.ru). и в районной газете "Новая жизнь".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского муниципального района Теплинских А.С.

Глава администрации  
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

**Приложение  
к [постановлению](#)  
администрации Усманского  
муниципального района Липецкой  
области Российской Федерации  
от 5 июня 2012 г. N 454**

**Административный регламент  
администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской  
Федерации по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду  
муниципального имущества"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления

муниципальной услуги.

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

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес (место нахождения) администрации Усманского муниципального района Липецкой области: 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40. Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Усманского муниципального района - комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее по тексту административного регламента - Комитет).

Контактный телефон/факс: (47472) 2-16-54

Официальный сайт администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: [www.usmadm.ru](http://www.usmadm.ru).

Адрес электронной почты: [usadminr@usman.lipetsk.ru](mailto:usadminr@usman.lipetsk.ru)

График работы:

Понедельник	- 08.30 - 17.30
Вторник	- 08.30 - 17.30
Среда	- 08.30 - 17.30
Четверг	- 08.30 - 17.30
Пятница	- 08.30 - 17.30
Перерыв	- 12.30 - 13.30

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [Портале](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Так же информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Комитете, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Комитете;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные средства также размещаются на официальном сайте администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: [www.usmadm.ru](http://www.usmadm.ru).

**ГАРАНТ:** Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция ФНС N 3 России по Липецкой области (далее - налоговый орган):

Местонахождение: 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Терешковой, 11;

Справочный телефон - 8 (47472) 2-19-53.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [i481600@r48.nalog.ru](mailto:i481600@r48.nalog.ru).

График работы:

Понедельник	- 08.30 - 17.30
Вторник	- 08.30 - 20.00
Среда	- 08.30 - 17.30
Четверг	- 08.30 - 20.00

Пятница

- 08.30 - 16.30

1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00

## 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 Усманского муниципального района Липецкой области. Структурное подразделение администрации Усманского муниципального района Липецкой области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее по тексту - Комитет).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора аренды земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества в аренду на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды муниципального имущества;

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

### 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 по предоставлению муниципального имущества Усманского муниципального района в аренду осуществляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации. Часть первая ("Российская газета" от 08.12.1994 года, N 238 - 239), часть вторая ("Российская газета" от 06.02.1996 года, N 23, от 07.02.1996 года N 24, от 08.02.1996 года N 25, от 10.02.1996 года N 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, N 202);

- [Федеральным законом](#) от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" от 27.07.2006 года, N 162);

- [Федеральным законом](#) от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" от 06.08.1998 года, N 148 - 149);

- [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. N 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. N 37).

- [Положением](#) "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Усманского муниципального района", утвержденным [решением](#) Совета депутатов Усманского муниципального района от 17 ноября 2009 г. N 15-164н

- [Положением](#) "О порядке передачи в аренду муниципального имущества Усманского муниципального района", утвержденным [решением](#) Совета депутатов Усманского муниципального района от 23 июня 2005 г. N 13/184

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 заявителя представляют:

1) заявку установленной формы;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на [официальном сайте](#) торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на [официальном сайте](#) торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на

участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), а также копии документов, подтверждающих полномочия органов управления и должностных лиц, заверенных в установленном порядке;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](#) N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

8) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

9) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 Усманского 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 заключении 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 Усманского 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 Липецкой области, нормативно-правовыми актами Усманского муниципального района Липецкой области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

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 на втором этаже административного здания администрации Усманского муниципального района Липецкой 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 Комитета 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.

Информация об изменениях: [Постановлением Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 13 октября 2016 г. N 683 подпункт 2.12.7 пункта 2.12 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции](#)  
[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)

2.12.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 24 мая 2016 г. N 304 пункт 2.12 раздела 2 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.8*

2.12.8. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

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 Комитет. 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 подаче 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.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с [подразделом 2.6.](#) настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин. Показатели доступности муниципальной услуги: возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 Комитета.

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 отправляются 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.

2.14.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](#) администрации Усманского муниципального района в сети Интернет, [Портале](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием [Портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Усманского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о персональных данных.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя:

- Прием и регистрация заявления
- Наличие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов
- Отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов
- Принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду
- Публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества
- Заключение договора аренды муниципального имущества
- Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципальным имуществом
- Составление протокола конкурсной (аукционной) комиссии о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципальным имуществом

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.

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.

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 Усманского муниципального района заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества Усманского муниципального района.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

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

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

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 Усманского 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 Усманского 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 Усманского муниципального района, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится делопроизводителем администрации Усманского 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 управляющий делами администрации Усманского муниципального района.

Указанный в [подпункте "б" пункта 3.2.1](#) Административного регламента специалист Комитета, 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 Комитета в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет.

Организацию исполнения административного действия осуществляет председатель Комитета.

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 N 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 N 1](#) 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 Усманского муниципального района заявления и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе администрации Усманского 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 Усманского муниципального района для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы администрации Усманский муниципальный район 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 Усманского 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 Усманского 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 заключении 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 Усманского 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 Комитетом 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 N 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 N 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 N 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.

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 N 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 Комитет, специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта договора аренды муниципального имущества. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров аренды муниципального имущества, и председатель Комитета.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в [пункте 3.4.1.](#) Административного регламента - 2 недели.

3.3.3. Проект договора ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту), согласованный начальником юридического отдела администрации и первым заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности Комитета, направляется главе администрации Усманского муниципального района на подпись. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является ведущий специалист Комитета.

3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.4.1. После подписания договора аренды главой администрации Усманского муниципального района управляющий делами администрации Усманского муниципального района для скрепления подписи главы администрации ставит печать администрации Усманского муниципального района. Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью администрации Усманского муниципального района, является управляющий делами 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, Комитетом обеспечивается заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию Усманского муниципального района для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и председатель Комитета.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в [пункте 3.4.3.](#) Регламента, - 2 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.5.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены [электронной подписью](#) лица, подписавшего заявление.

3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов,

которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.5.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) уведомить заявителя о предоставлении недостающих сведений в максимально короткий срок. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.5.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

#### **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 председателем Комитета.

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 Комитета.

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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета;
- председателя Комитета - заместителю главы администрации Усманского муниципального района, курирующему деятельность Комитета.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета или заместитель главы администрации Усманского муниципального района, курирующий деятельность Комитета:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

**Приложение N 1  
к [административному регламенту](#),  
утвержденному постановлением  
администрации Усманского  
муниципального района Липецкой области  
Российской Федерации  
от 5 июня 2012 г. N 454**

Главе администрации Усманского  
муниципального района Липецкой  
области Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ В.М. Мазо

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении в аренду муниципального имущества**

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"

**Приложение N 2**  
к **административному регламенту,**  
утвержденному постановлением  
администрации Усманского  
муниципального района Липецкой области  
Российской Федерации  
от 5 июня 2012 г. N 454

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества"**



ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Усманского  
муниципального района Липецкой области  
Российской Федерации  
от 5 июня 2012 г. N 454**

**О предоставлении в аренду**

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

В соответствии с \_\_\_\_\_ и на основании  
ходатайства \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить в аренду \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_  
кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_,  
заключив договор аренды с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
первого заместителя главы администрации Усманского муниципального района  
Теплинских А.С.

Глава администрации  
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение N 4  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Усманского  
муниципального района Липецкой области  
Российской Федерации  
от 5 июня 2012 г. N 454**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ N \_\_\_\_\_  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ УСМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Российская Федерация Липецкая область г. Усмань  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_  
в дальнейшем Арендодатель, в лице, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_  
в дальнейшем Балансодержатель, в лице \_\_\_\_\_,  
действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с  
одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_

в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления администрации Усманского муниципального района Липецкой области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Арендодатель и Балансодержатель сдают, а Арендатор принимает в аренду следующее недвижимое имущество - \_\_\_\_\_, являющегося собственностью Муниципального образования Усманский муниципальный район Липецкой области,

1.1.1. Расположенное по адресу	
Область:	Улица:
Район:	Дом:
Город:	Помещение N:
1.1.2. Характеристика сдаваемого в аренду нежилого помещения	
Год постройки:	% износа:
Материал	Отопление:
Водопровод:	Телефон:
Канализация:	Назначение:
Основное помещение: _____ кв. м	Вспомогательное помещение: - _____ кв. м
Общая площадь: _____ кв. м	

1.2. Помещение сдается в аренду для \_\_\_\_\_.

## 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок действия договора устанавливается с 1 \_\_\_\_\_.

2.2. Действие Договора прекращается по истечении срока указанного в п. 2.1. настоящего Договора. Дополнительного уведомления об окончании Договора от \_\_\_\_\_ сторон не требуется.

2.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

## 3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

3.1. Передача недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. настоящего договора производится по акту приема - передачи, который подписывается Арендодателем, Балансодержателем и Арендатором не позднее 3 (трех) дней с момента подписания Договора. Акт приема - передачи оформляется в соответствии с действующими нормативными документами, заверяется сторонами. Техническая документация на имущество не передается.

3.2. Уклонение Арендатора от подписания Акта приема - передачи рассматривается как отказ Арендатора от принятия имущества. В этом случае Договор подлежит расторжению.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Права и обязанности Арендодателя и Балансодержателя:

4.1.1. Арендодатель (его полномочные представители) и Балансодержатель имеют право на осмотр арендованного имущества на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором и

действующим законодательством.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

Арендодатель имеет право в судебном порядке обратиться с иском на имущество Арендатора в случае невыполнения им обязательств по настоящему Договору.

Арендодатель имеет право на возмещение убытков, причиненных Арендатором.

4.1.2. Арендодатель обязан:

- своевременно доводить указанные изменения арендной платы до Арендатора;

- осуществлять контроль за соблюдением условий Договора;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей природной среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц;

- осуществлять учет и хранение Договора.

4.1.4. Балансодержатель обязан:

- не ограничивать прав Арендатора при заключении и исполнении договора аренды, договора на обслуживание имущества;

- передать и принять имущество по актам в срок указанный в настоящем договоре;

- проводить инвентаризацию сдаваемого в аренду имущества.

- в течении 3 (трех) дней после подписания настоящего Договора передать недвижимое имущество Арендатору по акту приема-передачи;

- в случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению;

- при несвоевременной оплате Арендатором коммунальных и эксплуатационных услуг, а также платежей по договору на обслуживание имущества в течение 20 (двадцати) дней после истечения срока оплаты проинформировать Арендодателя для принятия мер.

4.2. Права и обязанности Арендатора:

4.2.1. Арендатор обязан использовать арендуемое имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.2. настоящего Договора.

4.2.2. Арендатор обязан вносить арендную плату за имущество в установленные Договором сроки на расчетный счет, указанный Арендодателем, а также платежи по договору на обслуживание имущества.

4.2.3. Арендатор обязан:

- обеспечить доступ специалистов Балансодержателя к арендуемому имуществу для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемого имущества, связанного с общей эксплуатацией имущества;

- при наличии в помещении инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещение работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб;

- обеспечить беспрепятственный допуск к арендуемому имуществу представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки и контроля за использованием имущества;

- заключить с Балансодержателем в 15-дневный срок с начала действия договора аренды дополнительный договор о компенсации затрат балансодержателя. Не заключение в этот срок дополнительного договора по вине Арендатора является основанием для расторжения с ним договора аренды.

В дополнительном договоре, подписанном Арендатором и Балансодержателем, определяются их взаимные обязанности и фиксируются состав и сроки работы по обслуживанию и ремонту имущества, производимых как Балансодержателем, так и Арендатором, указывается размер, порядок и сроки оплаты Арендатором Балансодержателю эксплуатационных расходов, а также, при необходимости, коммунальных услуг, которыми Арендатор пользуется через Балансодержателя. Состав платежей определяется дополнительным договором о компенсации затрат балансодержателя.

По окончании срока действия договора аренды, либо в случае его досрочного прекращения, Арендодатель и Балансодержатель обязаны принять имущество по акту в трехдневный срок и взыскать с Арендатора стоимость

невыполненных работ, а также сумму причиненного ущерба, если состояние возвращаемого имущества существенно хуже, чем было отражено в акте, с учетом нормы износа.

Стоимость невыполненных ремонтных работ и размер причиненного ущерба определяется на основании заключения независимой экспертизы.

- при проведении ремонта фасада здания, в котором арендуется помещение, Арендатор обязан принимать долевое участие в финансировании ремонта. Сроки и условия проведения ремонта устанавливаются по согласованию между Балансодержателем и Арендатором.

- поддерживать имущество в исправном состоянии с учетом нормы износа.

- производить текущий и капитальный ремонт имущества за свой счет;

- поддерживать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории в доле с третьими лицами, пропорциональной доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания;

- не нарушать прав смежных арендаторов;

- принимать меры по охране арендуемого имущества и соблюдению действующих правил противопожарной безопасности, санитарно-технических норм, предотвращению аварий и устранению их последствий в арендуемом помещении.

- возмещать Балансодержателю и смежным арендаторам убытки, понесенные ими в связи с ухудшением технического состояния помещений в результате недобросовестной хозяйственной деятельности Арендатора;

- не сдавать имущество в субаренду, залог или же в качестве вклада, без разрешения Арендодателя, не использовать арендные права в качестве вклада в уставный капитал без письменного согласия Арендодателя.

- в течение 3 (трех) дней по истечении срока договора аренды передать имущество по акту Балансодержателю

- в случае досрочного расторжения договора по инициативе (вине) Арендатора возместить Балансодержателю стоимость невыполненных ремонтных работ, а в случае порчи - размер причиненного ущерба;

- в 10-дневный срок уведомлять Арендодателя об изменении своего юридического адреса. В случае неисполнения настоящей обязанности заказная корреспонденция, направленная Арендатору по старому юридическому адресу, считается полученной.

Арендатор обязуется не совершать действий, способствующих предъявлению обоснованных претензий со стороны третьих лиц, в том числе представителей органов власти, по поводу содержания арендуемого имущества, или невыполнения условий настоящего договора.

4.2.4. В случае досрочного освобождения нежилого помещения Арендатор обязан не позднее, чем за 1 (один) месяц письменно сообщить об этом Арендодателю и Балансодержателю. Возврат Арендатором нежилого помещения в надлежащем состоянии производится Балансодержателю по акту.

4.2.5. Арендатор, надлежащим образом выполняющий принятые на себя по Договору аренды обязательства, имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение Договора аренды на новый срок.

4.2.6. Арендатор обязан не производить никаких капитальных (затрагивающих несущие конструкции) перепланировок и переоборудования помещений, связанных с деятельностью Арендатора и изменяющих функциональное назначение помещений, без письменного разрешения Арендодателя.

4.2.7. Арендатор обязан в случае принятия решения исполнительного органа местного самоуправления Усманского района о реконструкции или сносе арендуемого здания освободить арендуемые помещения в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления об этом от Арендодателя.

## **5. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ (по договоренности сторон)**

5.1. Сумма ежемесячной арендной платы рассчитана независимым оценщиком \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ без учета налога на добавленную стоимость.

5.2. Арендная плата вносится Арендатором не позднее 10-го числа следующего месяца по следующим реквизитам: УФК по Липецкой области

(Администрация Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации), ИНН 4816003500, КПП 481601001, б/сч 40101810200000010006 банк получателя: ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Липецкой области г. Липецк, БИК 044206001, ОКАТО 42248000000, л/с 04463003020, КБК 70211109045050000120, в графе "Наименование платежа" указать "муниципальная арендная плата". Копии платежных поручений, подтверждающих перечисление в бюджет сумм арендной платы, Арендатор представляет в Комитет для осуществления контроля за полнотой и своевременностью внесения арендной платы до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

5.3. Налог на добавленную стоимость (НДС) уплачивается Арендатором отдельно сверх арендной платы в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4. В случае принятия районного нормативного правового акта, устанавливающего иной, чем в Договоре срок внесения арендной платы, он принимается к исполнению Сторонами с даты вступления в силу упомянутого акта без внесения изменений в Договор аренды по письменной информации Арендодателя.

## 6. САНКЦИИ

6.1. По истечении установленных сроков уплаты, невнесенная сумма арендной платы считается недоимкой бюджета и взыскивается в порядке общего акцепта при отсутствии отказа в оплате после извещения о списании с начислением пени в размере 0,1% за каждый день просрочки.

6.2. При несоблюдении природоохранных требований, установленных нормативными правовыми актами, Арендатор обязан устранить нарушения за счет собственных средств.

6.3. Уплата санкций, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по Договору.

6.4. В случае не освобождения помещения Арендатором в установленные договором сроки с него взыскивается плата за фактическое пользование помещением из расчета \_\_\_\_\_ . Взыскание осуществляется в порядке установленном действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

6.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору при действии обстоятельств непреодолимой силы регулируется [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

## 7. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

7.1. Невыполнение Арендатором полностью или частично условий настоящего Договора, в том числе невнесение арендной платы в сроки установленные п. 5. в течение двух сроков оплаты, в течение одного года, является основанием для расторжения Договора аренды.

7.2. Каждая из Сторон настоящего Договора вправе в любой момент расторгнуть Договор письменно предупредив другую сторону за 1 (один) месяц.

7.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть договор аренды, письменно уведомив об этом Арендатора не менее чем за 1 (месяц) до расторжения по основаниям не связанными с условиями настоящего Договора или указанными в действующем законодательстве.

7.4. В случае ликвидации Арендатора Договор аренды считается расторгнутым.

7.5. Договор аренды подлежит досрочному расторжению Арендодателем в одностороннем порядке в случае необходимости в арендуемом помещении на основании постановления районной администрации с возвратом Арендатору внесенной им арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды.

7.6. Договор аренды может быть досрочно расторгнут в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен в 3 (трех) экземплярах (соответствующим образом прошнурованный, пронумерованный и заверенный Арендодателем): один хранится у Арендатора, один - у Балансодержателя, один - у Арендодателя.

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

8.3. Размещение рекламы на наружной части арендуемого помещения должно быть согласовано в установленном порядке.

8.4. Споры, возникающие по договору аренды, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.5. С момента вступления в силу настоящего Договора, предыдущий договор и условия его заключения считаются недействующими.

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

9.1	Арендодатель:		
	Адрес (место нахождения) юридического лица		
	9.1.1. Почтовый индекс		
	9.1.2. Субъект Российской Федерации		
	9.1.3. Район		
	9.1.4. Город		
	9.1.5. Населенный пункт		
	9.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)		
	9.1.7. Номер дома (владение)	9.1.8. Корпус (строение)	9.1.9. Квартира (офис)
Банковские реквизиты:	ИНН/КПП		
	Расч/счет		
9.2	Балансодержатель:		
	Адрес (место нахождения) юридического лица		
	9.2.1. Почтовый индекс		
	9.2.2. Субъект Российской Федерации		
	9.2.3. Район		
	9.2.4. Город		
	9.2.5. Населенный пункт		
	9.2.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)		
	9.2.7. Номер дома (владение)	9.2.8. Корпус (строение)	9.2.9. Квартира (офис)
Банковские реквизиты:	ИНН/КПП		
Кор/счет	Расч/счет		
9.3	Арендатор:		
	Адрес (место нахождения) юридического лица		
	9.3.1. Почтовый индекс		
	9.3.2. Субъект Российской Федерации		

	Федерации	
	9.3.3. Район	
	9.3.4. Город	
	9.3.5. Населенный пункт	-
	9.3.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)	
	9.3.7. Номер дома (владение)	9.3.8. Корпус (строение) - 9.3.9. Квартира (офис)
Банковские реквизиты:	ИНН/КПП	
Кор/счет	Расч/счет	

#### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

От Арендодателя:

От Арендатора:

От Балансодержателя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.