

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Каргатского района № 782 от 21 сентября 2011 года «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

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;

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, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, 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, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении";

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закон от 26.07.2006 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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

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 организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся 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 имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

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

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части;

17) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" в случае, если такое имущество передается в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период. (ред. постановление от 07.10.2021 №477)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Каргатского района Новосибирской области отделом имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел).

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;  
в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации ([www.kargatskiy.ru](http://www.kargatskiy.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в средствах массовой информации;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее – Отдела).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Отдела.

Почтовый адрес администрации:

632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник (с 09.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

вторник (с 09.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

среда (с 09.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

четверг (с 09.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);

пятница (с 09.00 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00).

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8-(383)-65-23-630

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8-(383)-65-23-630

Факс: 8-(383)-65-23-630

Адрес электронной почты: [adminkargat@gmail.com](mailto:adminkargat@gmail.com)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Каргатского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления (ред. [от 30.05.2019 №206](#)).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 N 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, N 23, 24, 25, 27);

Федеральным законом [от 29.07.1998 № 135-ФЗ](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, N 148-149);

Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом [от 26.07.2006 № 135-ФЗ](#) "О защите конкуренции" ("Российская газета", 2006, N 162);

Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным законом [от 24.07.2007 № 209-ФЗ](#) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", 2007, N 164);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 08.09.2010 № 697](#) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 07.07.2011 № 553](#) "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

Уставом Курганского района Новосибирской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - заявление) и документов, прилагаемых к заявлению.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

справку о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

учредительные документы (для юридического лица).

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При наличии МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Каргатского района Новосибирской области, в инспекции Федеральной налоговой службы запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.9. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представляются:

в письменной форме на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их приема. Поступившие в письменной и электронной форме заявление и документы регистрируются в журнале регистрации письменных обращений.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с пунктом 2.7;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
(утратил силу) (от 30.05.2019 №206)

отсутствие на день обращения заявителя муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственному органу, органу местного самоуправления города Новосибирска, муниципальному органу города Новосибирска, государственному и муниципальному учреждению;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;

на период подписания заявителем договора аренды.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия заявления.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел доходов от использования муниципального имущества или по телефону в соответствии с режимом работы отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются



очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается главой Каргатского района Новосибирской области (далее - Главой), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Обращение регистрируется в день поступления в отдел.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 календарных дней со дня поступления обращения в отдел.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, в здании предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о специалистах отдела, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и адресе официального сайта администрации Курганского района Новосибирской области;

- текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в

помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах (ред. от 30.05.2019 №206)**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.9.

3.1.2. Специалист отдела по приему заявления и документов (далее - специалист по приему документов):

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

осуществляет регистрацию заявления и документов.

3.1.3. При приеме и регистрации заявления и документов на бумажном носителе специалист по приему документов оформляет и выдает (направляет) заявителю регистрационный лист с указанием номера заявления, даты приема заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста, принявшего заявление.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

3.2. Рассмотрение заявления и направление документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне,

либо направление уведомления об отказе заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо уведомления об отказе заявителю является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов специалист по приему документов передает заявление начальнику отдела для рассмотрения.

3.2.3. Начальник отдела в день получения документов от специалиста по приему документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.4. Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей:

при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11, осуществляет подготовку документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне;

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.5. Уведомление об отказе подписывается Главой в течение трех рабочих дней со дня его подготовки.

3.2.6. Начальник отдела в течение двух рабочих дней со дня подписания направляет заявителю уведомление об отказе либо направляет документы для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направлению уведомления об отказе

заявителю является направление документов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направление уведомления об отказе заявителю.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению документов на проведение рыночной оценки ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, либо направлению уведомления об отказе заявителю - не более 16 рабочих дней.

3.3. Подготовка и выдача договора аренды для подписания заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды является получение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.2. В течение трех рабочих дней со дня получения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной казне, начальник отдела осуществляет подготовку договора аренды.

3.3.3. Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в отдел и выдает ему проект договора аренды для подписания.

3.3.4. Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче договора аренды для подписания заявителю является выдача заявителю договора аренды для подписания.

3.3.5. Срок административной процедуры по подготовке и выдаче договора аренды для подписания заявителю - не более 6 рабочих дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) договора аренды

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды является предоставление заявителем подписанного договора аренды.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.4.2. Глава подписывает договор аренды в течение трех рабочих дней со дня предоставления заявителем подписанного проекта договора аренды.

3.4.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных отдела и регистрирует договор аренды в журнале регистрации. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.4.4. Начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня подписания договора аренды Главой выдает (направляет) его заявителю.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

3.4.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды является выдача (направление) заявителю договора аренды.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.6. Срок административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора аренды - не более 7 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.** 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг». (ред. от 24.12.2021 №659)







Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению в аренду имущества  
муниципальной казны без проведения торгов

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении муниципального имущества в**  
**аренду без проведения торгов (ред. от 30.05.2019 №206)**

Главе Каргатского района  
Новосибирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес помещения)  
техническая характеристика: общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (N на плане).  
Цель использования арендуемого помещения

\_\_\_\_\_.  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
сокращенное наименование юридического лица)  
ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
ОКНХН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

\_\_\_\_\_.  
Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

\_\_\_\_\_.  
Банковские реквизиты:

наименование	банка
БИК	
корр.	счет
расчетный	счет
телефон офиса _____ телефон бухгалтерии _____.	
В	лице
(Ф.И.О. полностью, должность) Основание	
(устав, положение, свидетельство) Заявитель _____	
(Ф.И.О., должность) (подпись) М.П. (при наличии печати)	

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества  
муниципальной казны без проведения торгов

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги по**  
**предоставлению в аренду имущества муниципальной**  
**казны без проведения торгов**  
содержится в первоисточнике

Приложение 3  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества  
муниципальной казны без проведения торгов

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ ДОГОВОР АРЕНДЫ НЕЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ № (ред. от 30.05.2019 №206)**

г.Каргат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ года, именуемая в дальнейшем «Арендатор» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Общие условия.**

1.1. «Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает во временное пользование и владение за плату нежилые помещения, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_ для использования под осуществления уставной деятельности.

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений составляет \_\_\_\_ кв.м.

1.2. Передача помещений оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается «Арендодателем» и «Арендатором».

Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта, если иное не установлено особыми условиями договора

1.3. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них.

### **2. Обязанности Сторон.**

2.1. «Арендодатель» обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти дней после заключения настоящего договора передать «Арендатору» помещения, указанные в п.1.1, по акту приема-передачи.

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с «Арендатором».

2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине «Арендатора», оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.4. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять «Арендатора» о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.5. Осуществлять капитальный ремонт сданных в аренду помещений, контролировать надлежащее выполнение ↔Арендатором≈ требований по содержанию арендуемого помещения, а также других обязательств, предусмотренных настоящим договором;

2.1.6. При изменении арендной платы, в порядке и на условиях п.3.3 настоящего договора, доводить до сведения «Арендатора» (под роспись) изменение ставок арендной платы и осуществляет контроль за исполнением настоящего условия.

2.1.7. В случае освобождения «Арендатором» занимаемых площадей принять арендованные помещения от «Арендатора» в течение трех дней по окончании срока аренды либо при досрочном высвобождении помещения..

2.2. «Арендатор» обязуется:

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

2.2.2. Не позднее пяти дней после заключения настоящего договора принять у «Арендодателя» помещения, указанные в п.1.1 (приложение 1), по акту приема-передачи.

2.2.3. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпиднадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности «Арендатора» и арендуемого им объекта.

2.2.5. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать «Арендодателя» о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.6. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями «Арендатора», без письменного разрешения «Арендодателя».

В случае обнаружения «Арендодателем» самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы «Арендатором», а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием «Арендодателя».

2.2.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением «Арендодателя», а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находится часть здания, «Арендатор» принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории.

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

2.2.9. До пятнадцатого числа следующего за отчетным «Арендатор» обязан предоставить «Арендодателю» копию платежного поручения о перечислении арендной платы, указанной в п.3.2.б. настоящего договора.

2.2.10. Предоставлять представителям «Арендодателя» и возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями «Арендодателя» в ходе проверки.

2.2.11. Письменно сообщить «Арендодателю» не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении помещений как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном их освобождении. Сдать «Арендодателю» помещения по акту приема-передачи.

2.2.12. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

2.2.13. Передать «Арендодателю» арендованные помещения в том же состоянии, в котором они были переданы «Арендатору», с учетом нормального износа. Также «Арендатором» должны быть переданы «Арендодателю» все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки и все улучшения без возмещения затрат.

2.2.14. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.15. Своевременно вносить арендную плату в полном объеме и в сроки установленные договором. Несвоевременная оплата арендных платежей, а также внесение платежей не в полном объеме, а частично, считается неисполнением обязанности по внесению арендной платы и является основанием для расторжения договора и наложения штрафных санкций.

### **3. Платежи и расчеты по Договору.**

#### **3.1. Размер оплаты.**

За указанное в разделе 1 нежилое помещение ↔Арендатор≈ оплачивает арендную плату по ставке --- за 1 кв. м. в год, что за общую площадь арендуемого помещения составляет --- кв. м, без учета НДС составляет ----- (\_\_\_\_\_) руб. в год.

#### **3.2. Сроки и порядок оплаты:**

а) ↔Арендатор≈ вносит арендные платежи ежемесячно до десятого числа, следующего месяца за отчетным. В случае, если договор заключен не в первый день календарного месяца, первый платёж должен быть внесён «Арендатором» в течение пяти дней с момента заключения договора.

б) ежемесячная арендная плата без учета НДС в размере ----- (----- --) руб. 00 коп перечисляется:

Получатель-УФК по Новосибирской области (администрация Каргатского района), счет - получателя 40101810900000010001; банк получателя – ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области, г. Новосибирск; БИК банка получателя - 045004001, КПП 542301001; ИНН 5423000018; ОКАТО 50219501000; код бюджетной классификации – 29011105035050000120.

в поле «Назначение платежа» указывается: «Арендная плата за пользование имуществом по договору №\_\_\_\_ от\_\_\_\_ за \_\_\_\_месяц \_\_\_\_года»

При перечислении сборов платежным поручением необходимо в поле 101 платежного поручения указывать назначение «08».

в) НДС начисляется по ставкам, действующим на момент перечисления арендной платы и самостоятельно перечисляется отдельным платежным поручением на счет 40101 «Налоги, распределяемые органами федерального казначейства» отделения федерального казначейства по месту регистрации «Арендатора» в ГНИ в качестве налогоплательщика.

3.3. В одностороннем порядке арендная плата изменяется «Арендодателем» не чаще одного раза в год в связи с изменением восстановительной стоимости объектов аренды, и (или) изменением любых коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, с извещением «Арендатора» за 10 дней до введения новой ставки арендной платы. Кроме этого «Арендодателем» в одностороннем порядке может быть изменен порядок перечисления арендной платы. В этих случаях «Арендодатель» направляет письменное уведомление «Арендатору».



«Арендатор» обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нём срок без подписания дополнительного соглашения.

#### **4. Ответственность сторон.**

4.1. Ответственность «Арендатора»:

а) в случае невнесения арендных платежей в сроки, установленные в п. 3.2.а договора, «Арендатор» уплачивает пеню за каждый день просрочки в размере 1/300 % ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы ежемесячной арендной платы, которая перечисляется на счет, указанный в п.3.2.б.

б) в случае нарушения п. 2.2.9 договора «Арендатор» уплачивает штраф в размере 20% от суммы годовой арендной платы на счет, указанный в п.3.2.б.

4.2. Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия договора хуже состояния с учетом нормального износа, «Арендатор» возмещает в местный бюджет на счет, указанный в п.3.2.б. настоящего договора, «Арендодателю» причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ущерб определяется комиссией с участием «Арендодателя» и привлечением уполномоченных служб.

4.3. В случае если «Арендатор» не принял в установленный настоящим договором срок или не возвратил арендуемые помещения или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в п.3.2.б. настоящего договора.

4.4. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

#### **5. Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления договора.**

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по п.3.3 настоящего договора).

5.2. По одностороннему требованию «Арендодателя» или «Арендатора» настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае ликвидации или реорганизации сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. По требованию «Арендодателя» договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях:

а) неуплаты или просрочки «Арендатором» оплаты аренды в сроки, установленные п.3.2.а., в течение двух месяцев;

б) использования помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п.1.1 договора;

в) нарушения п.2.2.9, 3.3 настоящего договора;

г) умышленного или неосторожного ухудшения «Арендатором» состояния помещений, инженерного оборудования либо невыполнения обязанностей, предусмотренных п.п.2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.10, 2.2.13, 2.2.14, 2.2.15, договора.

д) в случае необходимости размещения органов администрации.

Расторжение договора не освобождает «Арендатора» от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.4. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения условий договора на оказание услуг «Арендодатель» имеет право потребовать расторжения настоящего договора в установленном порядке.

5.5. По истечении срока действия настоящего договора "Арендатор" не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

## **6. Особые условия.**

6.1. Реорганизация «Арендодателя», а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

6.2. «Арендатор» ознакомлен со всеми недостатками арендуемого имущества и претензий не имеет.

6.3. Настоящий договор не дает права «Арендатору» на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия «Арендодателя», а также на распространение на территории арендуемых учреждений торговли, ресторанов, развлекательных заведений, аналогов наркотических средств или психотропных веществ, курительных смесей и другой продукции, содержащей вещества, обладающие психоактивным действием

6.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6.6. Все споры между сторонами, возникающие при заключении, исполнении, расторжении настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Срок действия договора.**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по ----- г. и считается продленным на каждый последующий календарный год, если за месяц до окончания срока не последует заявления от одной из сторон о расторжении договора или не будет заключен новый договор

7.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения сторон фактически возникшие между ними с -----.

## 8. Юридические адреса сторон.

«Арендодатель» -----

«Арендатор» -----

## 9. Подписи сторон:

«Арендодатель»

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии печати)

«Арендатор»

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии печати)

Приложение 1  
к договору аренды №4/2017  
от \_\_\_\_\_

## АКТ приема-передачи в аренду нежилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, -----, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» в лице -----, действующего на основании Устава, и -----» в лице -----, действующего на основании -----, именуемая в дальнейшем «Арендатор», составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании договора аренды, зарегистрированного в ----- под ----- от \_\_\_\_\_ г. «Арендодатель» передает

«Арендатору» во временное пользование нежилое помещение по адресу : ----- общей площадью --- кв.м.

Техническое состояние нежилого помещения удовлетворительное и соответствует требованиям эксплуатации.

Данный акт не является документом на право собственности и приватизацию арендуемого помещения.

Передал: Принял:

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2  
к договору аренды

### **Расчет арендной платы к договору № от \_\_\_\_\_ г.**

$A = P_c (5109) \times K_{ИЗ} (0,5) \times K_{Т} (1,1) \times K_{З} (2,5) \times K_{Фн} (1,5) \times K_{нж} (1,05 = K_{нж.1}(0,35) + K_{нж.2} (0,2) + K_{нж.3} (0,2) + K_{нж.4} (0,3)) \times A (9) : 100 = \text{руб.}$   
стоимость 1 кв.м. в год  $\times$  кв.м. = руб. в год : 12 мес. = руб. в месяц.

Всего арендная плата

ВР – рыночно восстановительная стоимость 1 кв.м.

КИЗ – коэффициент износа

КЗ – коэффициент территориальной зоны

КВД – коэффициент вида деятельности

ККП – коэффициент качества помещения

КВП- коэффиц. Использования вспомогательной площади

A – арендный доход