

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» |

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 (в редакции постановления от 03.04.2025 № 543), Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества».

2. Считать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.02.2013 № 217 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» в новой редакции»;

**-** постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.07.2013 № 823 «Об утверждении примерной формы договора муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 11.12.2013 № 1516 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.12.2015 № 1403 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 23.06.2016 № 715 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 16.01.2017 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 29.01.2018 № 85 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.02.2013 № 217»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 21.03.2019 № 417 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 10.07.2019 № 977 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

И.о. Главы муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.Н. Кухарев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области по заключению договоров аренды муниципального имущества. 1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на: - имущество, отсутствующее в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области; - имущество, предназначенное для решения установленных федеральными законами вопросов местного значения; - имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами; - имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения; - заключение договоров аренды в порядке, установленном [главой 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508513&dst=62) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

## 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - уполномоченное лицо), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и надлежащим образом оформленную доверенность на осуществление действий от имени заявителя или надлежащим образом заверенную копию доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, расположенный по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3, каб. 215 (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: 215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-1, д. 20 (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(48142) 2-62-62 или в многофункциональном центре 8(48142) 5-88-76;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - по электронной почте на адрес Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация)

«Интернет»: [safonovo@admin-smolensk.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (http://67.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

График (режим) работы Уполномоченного органа:

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

на официальном сайте Уполномоченного органа: [safonovo](mailto:admin@admin-safonovo.ru)-[admin.ru](mailto:admin@admin-safonovo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделениях Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале государственных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды муниципального имущества».

**2.2. Наименование органа местного  
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области через структурное подразделение Управление имущества и землепользования Администрации муниципальной образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (далее - договор аренды) либо направление письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения Управлением отчета об оценке рыночной стоимости аренды объекта.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1. Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508490) Российской Федерации; 2. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469787) от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; 3. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508513) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 4. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=505966) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; 5. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 6. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479939) от 27.11.2018 N 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход». 7. Областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=113371) от 28.05.2020 № 78-з «О введении в действие специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» на территории Смоленской области»; 8. [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=153520) Сафоновского окружного Совета депутатов от 26.02.2025 № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

## для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par458) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, с которым должен представить самостоятельно следующие документы: а) для юридических лиц: - копии учредительных документов с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН); - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копию 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); - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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 - юридического лица заключение договора аренды является крупной сделкой; б) для физических лиц: - копии документов, удостоверяющих личность, с указанием ИНН; - нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя; в) для индивидуальных предпринимателей: - копии документов, удостоверяющих личность, с указанием ИНН; - нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); - копии документов, удостоверяющих личность (в случае обращения представителя заявителя); г) для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»: - копии документов, удостоверяющих личность, с указанием ИНН; - нотариально заверенную доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя); - копии документов, удостоверяющих личность (в случае обращения представителя заявителя). Копии всех представляемых документов должны быть заверены надлежащим образом заявителем (его уполномоченным лицом) или нотариусом. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы: - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей); - справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; - копии документов, подтверждающих право на осуществление определенных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения (лицензия); - справку об отсутствии решения о проведении реорганизации, ликвидации, решения арбитражного суда о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511080) Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить самостоятельно, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственного внебюджетного фонда, исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия. 2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций; 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления; б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. 2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: - тексты документов написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с [частью 1 статьи 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508513&dst=100600) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»: - непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par168) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - несоответствие условиям, предусмотренным [статьей 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508513&dst=100599) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - собственником муниципального имущества принят иной порядок распоряжения таким имуществом (передача в безвозмездное пользование, закрепление на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проведение торгов на право заключения договора аренды и др.); - нежилое помещение обременено правами третьих лиц; - заявление подано лицом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в отношении объекта, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень); - поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par168) Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#Par168) Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления; - отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, указанного в обращении заявителя; - испрашиваемое заявителем имущество предназначено для решения вопросов местного значения; для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Уполномоченного органа, для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения; 2) в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с [частью 9 статьи 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508513&dst=380) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»: - принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом; - наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы более чем за один период платежа, установленный договором аренды; 3) в случае предоставления муниципальной услуги физическому лицу, не являющемуся хозяйствующим субъектом: - непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par168) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - собственником муниципального имущества принят иной порядок распоряжения таким имуществом (передача в безвозмездное пользование, закрепление на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проведение торгов на право заключения договора аренды и другое); - испрашиваемое заявителем имущество обременено правами третьих лиц; - поступление в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par168) Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par168) Административного регламента, и не получил от заявителя указанные документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления; - отсутствие в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области испрашиваемого заявителем имущества; - испрашиваемое заявителем имущество предназначено для решения вопросов местного значения; для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Уполномоченного органа, муниципальных служащих; для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

## 2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: - возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; - для обеспечения качества исполнения информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и на региональном портале государственных и муниципальных услуг; - обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале. 2.13.2. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. 2.13.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги. 2.13.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием, регистрация и рассмотрение представленных документов; - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; - подготовка и заключение договора аренды или отказ в его заключении.

## 3.1. Прием, регистрация и рассмотрение представленных документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема, регистрации и рассмотрения Уполномоченным лицом представленных документов является заявление. Специалист Уполномоченного лица, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявлений, обеспечивает регистрацию заявлений в электронном виде в компьютерной программе и направляет их на рассмотрение начальнику Управления имущества и землепользования Администрации муниципальной образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Управление). 3.1.2. После рассмотрения начальником Управления или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту Управления для оформления проекта договора аренды или подготовки письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Указанное сообщение подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

## 3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

## в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.6.1](#Par168) Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости их наличия). 3.2.2. В случае если заявителем представлены документы и (или) информация, указанные в [пункте 2.6.1](#Par168) Административного регламента, осуществляется исполнение административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#Par361) настоящего раздела. 3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.6.1](#Par168) Административного регламента документы и информация и требуется их наличие, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса. 3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. 3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами. 3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений). 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 20 рабочих дней.

## 3.3. Подготовка и заключение договора аренды или отказ

## в его заключении

3.3.1. В случае принятия решения о заключении договора аренды специалист Управления формирует заявку на оказание услуг по оценке рыночной стоимости аренды объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации. После получения отчета об оценке рыночной стоимости аренды объекта оформляется проект договора аренды. 3.3.2. Проект договора аренды оформляется в двух экземплярах. Договор аренды, заключенный на срок один год и более подлежит государственной регистрации. 3.3.3. Проекту договора аренды присваивается порядковый номер в журнале регистрации договоров аренды нежилых помещений. Проект договора подписывается Главой муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области либо его заместителем, скрепляется печатью. 3.3.4. После подписания проекта договора аренды специалист Управления направляет оферту заявителю по почте либо выдает лично в руки под роспись с указанием даты получения. 3.3.5. В случае отказа в заключение договора аренды заявителю направляется письменное сообщение с указанием причин такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 3.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр услуг (функций) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале. 3.4.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации. 3.4.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#Par83) Административного регламента.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: 1) нарушения срока регистрации заявления; 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги; 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами; 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами; 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений; 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами; 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 5.6. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказать в удовлетворении жалобы. 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. 5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

Главе муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

(указываются наименование

учреждения, предприятия )

Заявление

Прошу дать согласие на сдачу в аренду объекта(ов) муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – нежилого(ых) помещения(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно технической документации)

(указываются этаж, номер помещений)

общей площадью \_\_\_ кв. метра, (муниципальное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование, адрес объекта)

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

(указывается цель использования арендуемого(ых) помещения(й), муниципального имущества)

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

Учреждение (предприятие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

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

(дата)

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Главе муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

Заявление

Прошу дать согласие на сдачу в аренду объекта(ов) муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области – нежилого(ых) помещения(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно технической документации)

(указываются этаж, номер помещений)

общей площадью \_\_\_ кв. метра, (муниципальное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименование, адрес объекта)

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

(указывается цель использования арендуемого(ых) помещения(й), муниципального имущества)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

Договор № \_\_\_\_\_

**аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области**

г. Сафоново «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, от имени которого действует уполномоченный орган Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации либо Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты, положения, устава и т.д.)

с другой стороны (далее – «**Стороны»**), заключили настоящий договор аренды недвижимого имущества (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **Общие условия**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование за плату недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, нежилое(ые) помещение(я), часть нежилого помещения, сооружение и т.д.)

в дальнейшем именуемое(ые) «**Объект»**, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий из: помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на поэтажном плане,

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретные цели использования объекта)

Общая площадь сдаваемого в аренду объекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.метра.

1.2. Передача Объекта оформляется актом приема-передачи с указанием фактического состояния передаваемого объекта, который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах (по одному для Арендатора и Арендодателя).

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

1.3.Условия настоящего Договора применяются к отношениям с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и действуют по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Передача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.5. За пределами исполнения обязательств по настоящему Договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

1.6. Место исполнения настоящего договора г. Сафоново.

1.7. В случаях, предусмотренных законодательством, данный Договор подлежит регистрации в Межмуниципальном отделе по Сафоновскому, Холм-Жирковскому и Дорогобужскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области).

1. **Обязанности Сторон**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1.  Не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора передать Арендатору объект, указанный в п. 1.1. по акту приема-передачи (Приложение №1).

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемого объекта и поддержания его в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.3. Арендодатель обязуется в месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам ремонта и переоборудования арендуемого помещения. 2.1.4. После прекращения действия настоящего Договора или его досрочного расторжения принять объект по акту приема-передачи, который подписывается Арендатором в трех экземплярах, один из них направляется Арендодателю. 2.2. Арендатор обязуется: 2.2.1. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего Договора. 2.2.2. В пятидневный срок с момента заключения настоящего Договора оформить с обслуживающими (коммунальными, эксплуатационными и др.) организациями договора на обслуживание (далее - Договор на обслуживание) на срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора. 2.2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения настоящего Договора принять у Арендодателя объект, указанный в п. 1.1., по акту приема-передачи. 2.2.4. Вносить арендную плату в установленный настоящим Договором срок. 2.2.5. Нести расходы на содержание арендуемого объекта и поддерживать его в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии. 2.2.6. Оплачивать хозяйственные (коммунальные, эксплуатационные и другие) затраты в соответствии с условиями Договора на обслуживание. 2.2.7. 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. 2.2.8. Не осуществлять ремонт, прокладку скрытых и открытых проводок, коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя. 2.2.9. Своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт арендуемого объекта в сроки согласованные с Арендодателем, 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, проводимых Арендодателем. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к настоящему Договору. 2.2.10. 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, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя. 2.2.11. Ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, представлять Арендодателю копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, рассчитанной в соответствии с п. 3.1. настоящего Договора. 2.2.12. Предоставлять представителям Арендодателя беспрепятственный доступ к арендуемому объекту в случаях проведения проверок использования его в соответствии с условиями настоящего Договора, а также предоставлять им документацию, относящуюся к предмету проверки. 2.2.13. По окончании срока действия настоящего Договора или при его расторжении освободить объект не позднее трех дней, с даты окончания срока действия или с даты расторжения настоящего Договора, передав объект по акту приема-передачи Арендодателю в том состоянии, в котором его получил с учетом нормального износа. Также Арендодателю должны быть переданы по акту произведенные на объекте улучшения, составляющие его принадлежность и неотделимые без вреда для его конструкций и интерьера. Объект считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания акта приема-передачи. 2.2.14. Освободить объект, 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 соответствующими органами. 2.2.15. Нести ответственность за нарушение правил пожарной безопасности на объекте, назначить лиц ответственных за пожарную безопасность и электрохозяйство.

1. **Платежи и расчеты по Договору**

3.1. Величина годовой арендной платы за пользование объектом определяется в соответствии с Порядком определения годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 30.05.2012 № 671, с учетом отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости права пользования (годовой размер арендной платы) объекта недвижимого имущества, и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (без учета НДС).

3.2. Арендная плата, предусмотренная п. 3.1., подлежит перечислению Арендатором на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ежемесячные платежи в сумме **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (без учета НДС) подлежат оплате за каждый календарный месяц, не позднее 10 числа месяца, за который производится оплата. Кроме арендной платы Арендатор уплачивает в бюджет НДС, сумму НДС Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет в доход бюджета в установленном порядке, отдельным платежным поручением. 3.3. Расходы Арендатора на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых хозяйственных затрат не включаются в арендную плату и оплачиваются Арендатором по Договору на возмещение затрат. 3.4. Размер арендной платы устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по 31 декабря 202\_\_\_года. Размер арендной платы с 1 января 202\_\_\_ года и последующие годы за пользование объектом устанавливается дополнительным соглашением на основании величины годовой арендной платы за пользование объектом, установленной в договоре аренды с учетом уровня инфляции, установленного Федеральным законом о Федеральном бюджете на очередной финансовый год. Новый размер арендной платы устанавливается с момента получения Арендатором уведомления о внесении соответствующих изменений. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней его отправки заказным письмом по адресу, указанному в Договоре. 3.5. При неуплате Арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента сроков платежа Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке. 3.6. Пени, проценты, штрафы за несвоевременное перечисление арендной платы подлежат перечислению Арендатором на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Ответственность сторон**

4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы Арендатор обязан уплатить пеню в размере 0,5% за каждый день просрочки от общей суммы задолженности. Пени перечисляется Арендатором на счет указанный в п. 3.6. настоящего Договора.

4.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного п. 2.2.11. настоящего Договора Арендатор обязан уплатить штраф в размере ежемесячной арендной платы на счет, указанный в п. 3.6. настоящего Договора. 4.3. В случае если Арендатор в установленный настоящим Договором срок не принял или не возвратил арендуемый объект, он обязан внести арендную плату за весь срок неисполнения обязательства, а также уплатить штраф в размере трехкратной месячной арендной платы на счет, указанный в п. 3.6. настоящего Договора. При этом настоящий Договор не считается продленным. 4.4. При несоблюдении условий п. 2.2.15 настоящего Договора и в случае наступления событий, повлекших невозможность использования передаваемого в аренду по настоящему Договору объекта, Арендатор возмещает недовнесенную арендную плату до истечения срока действия договора и оплачивает всю сумму причиненных убытков. 4.5. В случае нецелевого использования арендуемого объекта или передачи его Арендатором в субаренду, без согласования Арендодателем, Арендатор обязан уплатить на счет, указанный в п. 3.2. настоящего Договора, штраф в размере трехкратной месячной арендной платы. Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту Договора не лишает Арендодателя права предпринимать меры для расторжения Договора в установленном законом порядке. 4.6. 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.

1. **Порядок изменения, расторжения, прекращения** **и продления Договора**

5.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в настоящий Договор рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением. 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут Сторонами 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. Арендодатель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в соответствии с Гражданским кодексом РФ в следующих случаях: а) при не внесении Арендатором арендной платы более двух раз подряд в срок, установленный п. 3.2. настоящего Договора независимо от ее последующего внесения; б) при внесении арендной платы не в полном объеме; в) при использовании объекта (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в п.1.1 настоящего Договора; г) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния объекта, инженерного оборудования, прилегающих территорий; д) невыполнение обязанностей, предусмотренных п.п. 2.2.4, 2.2.5, 2.2.8, 2.2.9, 2.2.11, 2.2.13, 2.2.15 настоящего Договора; е) при неисполнении или недобросовестном исполнении условий Договора на обслуживание. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки. 5.4. Арендатор не имеет преимущественного права перед другими лицами по истечении срока договора аренды на заключение договора аренды на новый срок.

1. **Субаренда**

6.1. Арендатор вправе передавать арендуемый объект в субаренду, а также вносить изменения в уже существующие договоры субаренды в части уменьшения или увеличения переданных в субаренду площадей только с письменного разрешения Арендодателя.

6.2. Обязательным условием разрешения на передачу части арендуемого объекта в субаренду является отсутствие задолженности Арендатора по арендной плате.

6.3. Договор субаренды должен быть согласован Арендодателем и подлежит обязательному учету у Арендодателя.

6.4. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды прекращает свое действие.

6.5. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о досрочном расторжении договора субаренды.

1. **Прочие положения**

7.1. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя, после прекращения настоящего Договора возмещению Арендатору не подлежит. 7.2. Реорганизация Сторон, а также переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданный в аренду объект, к другому лицу не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора. 7.3. При изменении наименования, места нахождения или реорганизации одной из Сторон настоящего Договора она обязана письменно в недельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях. Для стороны, не исполнившей данное условие, могут возникнуть неблагоприятные последствия, связанные с его не исполнением. 7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ. 7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для Арендатора и Арендодателя), имеющих одинаковую юридическую силу.

**Юридические адреса и подписи Сторон:**

**Арендодатель:**

**Муниципальное образование «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области**

Адрес: Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д.3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Арендатор:**

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

К настоящему Договору прилагается и является неотъемлемой частью:

1.Приложение № 1 – Акт приема-передачи недвижимого имущества.

# 

# Приложение

к договору аренды недвижимого имущества

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

## А К Т

**приема-передачи муниципального недвижимого имущества в аренду**

г. Сафоново «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, от имени которого действует уполномоченный орган Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации либо Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и реквизиты, положения, устава и т.д.)

с другой стороны (далее – «Стороны»), составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Согласно договору аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, во временное пользование за плату «Объект» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящий из: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поэтажном плане, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Объект характеризуется следующими данными:**

1.Общая площадь составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

2.Построен из: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Расположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.Обустроено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Находится (удобства коммерческого пользования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Основной вид деятельности Арендатора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Фактическое состояниеОбъекта**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

**Арендодатель:**

**Муниципальное образование «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области**

Адрес: Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д.3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

**Арендатор:**

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)