#### Михайлово-Ярцевское - герб кон 1

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 февраля 2017г. №6/2

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.04.2011г. №3/3 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности сельского поселения Михайлово-Ярцевское Подольского муниципального района Московской области» |

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Положения об аренде имущества, находящегося в собственности поселения Михайлово-Ярцевское, руководствуясь главой 34 Гражданского кодекса РФ, Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=F203585C72B7128752415E99B7B610E7F4A807C8C58DDCFA23633610E2o2u8I) №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закономгорода Москвыот 06.11.2002г. №56 «Об организацииместного самоуправления в городе Москве», [Уставом](consultantplus://offline/ref=F203585C72B7128752415F97A2B610E7F4A900CFC786DCFA23633610E2o2u8I) поселения Михайлово-Ярцевское,

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.04.2011г. №3/3 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности сельского поселения Михайлово-Ярцевское Подольского муниципального района Московской области» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к решению изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Г.К. Загорского.

Глава поселения Г.К. Загорский

|  |
| --- |
| Приложение  к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 16.02.2017г. №6/2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.04.2011г. №3/3 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности сельского поселения Михайлово-Ярцевское Подольского муниципального района Московской области» |
| Приложение 1  к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.04.2011г. №3/3 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности сельского поселения Михайлово-Ярцевское Подольского муниципального района Московской области» |

Положение

об аренде имущества, находящегося в собственности

поселения Михайлово-Ярцевское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с передачей в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности поселения Михайлово-Ярцевское. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом поселения Михайлово-Ярцевское.

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникающие с передачей следующих объектов, находящихся в собственности поселения Михайлово-Ярцевское (далее - муниципальное имущество):

1) отдельно стоящие нежилые здания, строения, сооружения, коммуникации;

2) встроенные и пристроенные нежилые помещения в нежилых зданиях и жилых домах;

3) транспортные средства и иное движимое имущество.

3.1. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие в связи с передачей в аренду земельных участков.

К отношениям по аренде муниципального имущества, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации.

1.4. Арендодателем муниципального имущества от имени муниципального образования «поселение Михайлово-Ярцевское» является администрация поселения Михайлово-Ярцевское (далее - Администрация).

1.5. Арендатором муниципального имущества может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое дееспособное физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

2. СПОСОБЫ И СРОКИ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

2.1. Передача в аренду муниципального имущества осуществляется одним из следующих способов:

1) заключение договора аренды по результатам проведения торгов (в форме конкурса или аукциона);

2) заключение договора аренды без проведения торгов.

2.2. Заключение договора аренды по результатам проведения торгов осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, находящимся в собственности поселения Михайлово-Ярцевское, утверждаемым Советом депутатов поселения Михайлово-Ярцевское.

2.3. В аренду муниципальное имущество может предоставляться без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в случае предоставления муниципального имущества:

государственным органам;

государственным и муниципальным учреждениям;

некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений), некоммерческих партнерств, объединений работодателей, товариществ собственников жилья; адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам; для размещения объектов почтовой связи;

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

правопреемнику приватизированного муниципального унитарного предприятия поселения, 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;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Передача в аренду муниципального имущества тем или иным способом осуществляется на основании распоряжения администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

2.5. Муниципальное имущество может предоставляться в аренду на один из следующих сроков:

1) от одного дня до одиннадцати месяцев (краткосрочный договор);

2) от одного года до двадцати пяти лет (долгосрочный договор).

Долгосрочный договор подлежит обязательной государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обязанность по прохождению регистрации с оплатой расходов по ней возлагается на арендатора.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Лица, имеющие право на заключение с ними договора аренды без проведения торгов, представляют в Администрацию поселения Михайлово-Ярцевское (далее - Администрация) заявление на аренду муниципального имущества. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) свидетельство о внесении лица в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица) или свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) (нотариально заверенная копия);

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);

3) устав (для юридического лица) (нотариально заверенная копия);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5) копия паспорта заявителя;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не позднее чем за 10 дней до дня подачи заявления.

3.2. Заявление подается в Администрацию, оно в обязательном порядке согласовывается с заместителем главы администрации поселения, о чем заместитель главы администрации делает отметку на заявлении.

3.3. Лицо, заинтересованное в получении в аренду определенного имущества, вправе осмотреть это имущество. Осмотр обеспечивается без взимания платы.

3.4. Заявление на аренду муниципального имущества рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления. По результатам рассмотрения администрация поселения готовит проект распоряжения администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества, либо принимает решение об отказе в удовлетворении заявления на аренду муниципального имущества.

Решение об отказе принимается в случаях если:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, или они не соответствуют установленным требованиям;

2) в представленных документах содержится неполная и/или недостоверная информация;

Решение об отказе направляется заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.5. Решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

4.1. Договор аренды муниципального имущества заключается на основании распоряжения администрации в течение десяти рабочих дней со дня издания такого распоряжения.

4.2. Обязательными условиями договора аренды являются:

1) сведения о сторонах договора.

При этом в договоре должны быть указаны следующие сведения об арендаторе: полное наименование юридического лица, его юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, его паспортные данные, фамилия, имя, отчество физического лица, его место жительства (прописка) и паспортные данные, основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика. В долгосрочном договоре могут быть указаны и другие сведения в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию.

2) описание объекта аренды.

При сдаче в аренду недвижимого имущества указываются данные, позволяющие определенно установить это имущество: наименование в соответствии с бухгалтерскими и иными документами, подтверждающими права собственности, площадь, место нахождения (почтовый адрес, этаж, номер помещения), балансовая стоимость.

При сдаче в аренду транспортного средства или иного движимого имущества указываются: наименование (марка, модель) в соответствии с техническим паспортом, год выпуска (изготовления), идентификационный номер, мощность двигателя, цвет кузова и иные данные, позволяющие идентифицировать имущество.

3) целевое использование имущества;

4) срок договора аренды;

5) размер арендной платы, порядок её расчета и изменения;

6) порядок и срок внесения арендной платы;

7) порядок и срок передачи имущества в пользование арендатора и порядок ее возврата арендатором;

8) обязанность арендатора оплачивать предоставляемые ему коммунальные услуги (включая электроэнергию) по отдельным договорам с жилищно-коммунальными и специализированными предприятиями (при сдаче в аренду недвижимого имущества);

9) обязанность арендатора своевременно производить за свой счет, текущий и капитальный ремонт арендуемого имущества.

Капитальный ремонт, реконструкция и перепланировка помещений могут производиться арендатором только с письменного разрешения арендодателя. Произведенные в ходе капитального ремонта и реконструкции неотделимые улучшения объекта переходят в муниципальную собственность и компенсации арендатору после истечения срока договора или досрочного расторжения договора не подлежат;

10) порядок контроля со стороны арендодателя за содержанием, целевым использованием арендуемого имущества и исполнением арендатором условий договора.

11) ответственность арендатора за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств;

12) порядок досрочного расторжения договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме условий, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, Арендодателем могут быть внесены в договор также иные условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.4. Имущество, указанное в договоре аренды, передается арендатору по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора. В акте приема- передачи указывается техническое состояние имущества, в том числе имеющиеся недостатки.

4.5. Типовой договор аренды муниципального имущества утверждается постановлением администрации.

5. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

5.1. Арендная плата устанавливается в виде определенного в твердой денежной сумме платежа, который вносится ежемесячно, не позднее 20-го числа текущего месяца на счет и по реквизитам, указанным в договоре аренды.

5.2. Размер арендной платы за недвижимое имущество определяется исходя из площади, целевого назначения и места расположения объекта аренды. Расчет размера арендной платы производится на основании базовой ставки арендной платы и коэффициентов к ней, утвержденных решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское.

5.3. Размер арендной платы за недвижимое имущество определяется по формуле:

Апл = S х Аб х КВД х КУР,

Где:

Апл - ежегодная сумма арендной платы в рублях;

S - площадь арендуемого объекта недвижимости;

Аб - базовая ставка арендной платы за 1 кв. м (в руб.);

КВД - коэффициент вида деятельности;

КУР - коэффициент удобства расположения.

5.4. При определении размера арендной платы основным коэффициентом является коэффициент вида деятельности (КВД), который может быть понижающим (ниже 1), повышающим (выше 1) или равен 1,0. При осуществлении арендатором различных видов деятельности в границах одного объекта аренды допускается применение разных коэффициентов вида деятельности.

5.5. Расчет арендной платы прилагается к договору аренды и является его неотъемлемой частью.

5.6. Арендная плата устанавливается без учета налога на добавленную стоимость и иных обязательных платежей, которые арендатор перечисляет самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. В течение срока действия договора размер арендной платы может быть изменен арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением базовой ставки и/или коэффициентов к ней, но не чаще одного раза в год.

5.8. Обязанность уведомлять арендаторов об изменении размера арендной платы и осуществлять контроль за уплатой арендаторами арендных платежей возлагается на администрацию поселения.

5.9. Предоставляемые коммунальные услуги и затраты, связанные с содержанием имущества, оплачиваются арендатором самостоятельно независимо от арендной платы.

5.10. За нарушение арендатором срока внесения арендной платы, в том числе в связи с допущенными по его вине ошибками в платежных документах, с арендатора взимаются пени в размере 0,05 % от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6. ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СУБАРЕНДУ

6.1. Часть временно неиспользуемых арендатором помещений может передаваться в субаренду юридическому или физическому лицу. Площадь помещений, передаваемых в субаренду, не может превышать 10 % общей арендуемой площади и составлять более чем 20 квадратных метров.

6.2. Передача помещений в субаренду допускается только по письменному согласию арендодателя. Передача в субаренду должна оформляться договором, один экземпляр которого передается арендодателю.

6.3. Срок договора субаренды не может превышать срок договора аренды.

6.4. В случае сдачи имущества в субаренду ответственным лицом перед арендодателем остается арендатор.

6.5. Если при определении размера арендной платы использовался понижающий коэффициент вида деятельности арендатора, передача помещений в субаренду не допускается.

6.6. В случае досрочного расторжения договора аренды, заключенный в соответствии с ним договор субаренды считается расторгнутым с даты расторжения договора аренды.

7. ЛЬГОТЫ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ

7.1. Льготы по арендной плате могут быть предоставлены только в следующих случаях:

1) если арендатор с согласия арендодателя произвел за свой счет капитальный ремонт, реконструкцию или переоборудование арендуемого имущества;

2) если арендатор с согласия арендодателя произвел внеплановый текущий ремонт, необходимость которого была вызвана объективными обстоятельствами;

3) если арендатор своими силами и средствами устранил аварийную ситуацию, возникшую не по его вине, и понес при этом материальные затраты.

7.2. В зависимости от размера вложений и эффективности вклада арендатора в улучшение и сохранность муниципального имущества могут устанавливаться следующие льготы:

1) полное освобождение от арендной платы на срок до одного года;

2) частичное снижение арендной платы на срок до одного года.

7.3. Размер льгот не может превышать размер арендной платы за год.

7.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении льгот арендатор представляет в Администрацию письменное заявление с приложением документов по обоснованию необходимости предоставления льгот (акты обследования технического состояния арендуемого объекта, проектно-сметная документация, платежные документы, акты выполненных работ и т.д.).

7.5. Заявление о предоставлении льготы по арендной плате рассматривается постоянно действующей комиссией (далее - комиссия). Персональный состав и полномочия комиссии утверждаются постановлением администрации.

7.6. Комиссия рассматривает представленные документы в течение десяти рабочих дней. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и/или получения дополнительной информации указанный срок может быть продлен до одного месяца.

7.7. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении льгот, издается соответствующее постановление администрации. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении льгот, арендатору, претендующему на получение льгот, направляется соответствующее уведомление.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

8.1 Договору аренды присваивается порядковый номер. Первый экземпляр договора (экземпляр арендодателя) хранится в отдельном файле вместе со всеми относящимися к нему документами, в том числе с соглашениями об изменении или дополнении условий договора. Указанные файлы помещаются в рабочие папки, которые формируются по номерам договоров.

8.2. В случае, когда срок договора истек, и он не был перезаключен с прежним арендатором на новый срок, либо в случае досрочного расторжения договора, файл с этим договором изымается из рабочей папки и переводится на хранение в архив администрации поселения. В архиве договоры хранятся в течение пяти лет.

8.3. Администрация поселения ведет Реестр договоров аренды недвижимого имущества и Реестр договоров аренды движимого имущества на электронном и бумажном носителях. В Реестры включаются основные параметры каждого договора и вносимые в него изменения.