**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОСТОЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

14.11.2016 № 79

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет»

<http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» Л.В. Коровашкова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Косикинский сельсовет» от 14.11.2016 № 79 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000188984 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 14.06.2014 № 61 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | | | | | |
| не более 30календарных дней | не более 30 календарных дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов допускается в случае:  - непредставления заявителем установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  - представления документов в ненадлежащий орган;  - заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;  После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги. | нет | -------- | нет | ----- | ----- | -при личном обращении;  -в электронном виде;  -почтой; -региональ ный или единый портал; | - в органе предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  -через уполномоченного представителя;  -почтой. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | | |
|  | Физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями  От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | - Паспорт гражданина РФ либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);  - Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя; | Должен отвечать требованиям РФ  предъявляемых к данному виду документа;  - должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | представитель, действующий по доверенности | доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
|  | Юридические лица  От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | - Паспорт гражданина РФ либо документ, его заменяющий  - Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя  -Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ  предъявляемых к данному виду документа;  - Должны быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги.  Должны быть зарегистрированы в ФНС, утверждены учредителем | Имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ (распоряжение), протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | | |
|  | Физические лица | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду | Заявление в 2-х экземплярах | Нет | Заявление должно содержать сведения, позволяющие определить имущество, испрашиваемое в аренду, в том числе наименование объекта, предполагаемую площадь, местонахождение, техническое состояние, индивидуальные признаки объекта, цель и срок его использования, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика | Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | ---- |
|  | Паспорт или документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации); | 1 экз. | нет | В соответствии с законодательством РФ | нет | нет |
|  | Доверенность | Документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность); | 1 экз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
|  | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства; | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства; | 1 зкз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
|  | **Юридические лица** | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду | Заявление в 2-х экземплярах | нет | Заявление заполняется в соответствии с утвержденной формой административным регламентом.  В случае подачи заявления в электронной форме, оно должно быть подписано усиленной электронной подписью. | Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 1) | ------ |
|  | Доверенность | Документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность); | 1 экз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
|  | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства; | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства; | 1 зкз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
|  | Копии учредительных документов юридического лица (нотариально заверенная копия) (для юридических лиц); | Копии учредительных документов юридического лица (нотариально заверенная копия) (для юридических лиц); | 1 экз. копия | нет | Нотариально заверенная копия | нет | нет |
|  | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ (распоряжение) о назначении руководителя); | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ (распоряжение) о назначении руководителя); | 1 экз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |
|  | Решение (выписка из решения) | Решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя) (для юридических лиц); | 1 экз. подлинник или копия | нет | В случае предоставления копии, должна быть нотариально заверенная | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из ЕГРЮЛ | Краткие сведения о юридическом лице: ИНН, ОГРН, полное и сокращенное наименование, статус, сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица, сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; | Администрация МО «Восточинский сельсовет» | ФНС России | --- | 5рабочих дней | Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде |
| нет | Выписка из ЕГРИП | Краткие сведения об индивидуальном предпринимателе |  | ФНС России | --- | 5 рабочих дней | Заполняется в электронном виде | Заполняется в электронном виде |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | | | |
|  | Принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду,  направление распоряжения и проекта договора аренды заявителю | Утвержденная форма  Направление  заявителю  уведомления о  предоставлении  государственной  услуги способом,  указанном в  заявлении о  предоставлении  государственной  услуги, в случае  обращения за  предоставлением  государственной  услуги в  электронной форме | положительный | ---- | ---- | Выдается лично и берется с заявителя расписка в получении указанного проекта договора либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | 1 год | ---- |
|  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Письмо об отказе | отрицательный | нет | нет | Лично под роспись в часы приема администрации направление уведомления об отказе заявителю по почте заказным письмом. | 1 год | ---- |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 2. Регистрация заявления; | 1 календарный день | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | нет |
| **Межведомственное взаимодействие** | | | | | | |
| 3 | Формирование и напра-вление межведомственных запросов в органы власти (организации),участвующие в предоставлении услуги | Направление межведом-ственного запроса в бу-мажном виде допускается только в случае невозмож-ности направления межве-домственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступ-ностью или неработоспо-собностью веб-сервисов органов, предоставляя-ющих муниципальные услуги. | 5 рабочих дней | специалист администрации, уполномоченный направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведом-ственного электронного взаимодействия. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | форма межведомственного запроса. |
| **Рассмотрение заявления** | | | | | | |
|  | Рассмотрения заявления и иных, документов | Проверка наличия необходимых документов, сверка представленных копий с оригиналами Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов; | Не более 26 календарных дней | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | Нет |
| **Направление заявителю результата услуги** | | | | | | |
| 4 | Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов | 1. Решение должно быть оформлено в соответствии с утвержденной формой. 2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги | 1 день | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Примерная форма договора в приложении № 2 к настоящей техносхеме |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»** | | | | | | |
| на сайте администрации МО «Восточинский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>,  порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.; МФЦ [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/), лично при обращении в администрацию | нет | Запрос осуществляется в электронном виде | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.- | --- | Лично при обращении в администрацию;  электронно, через региональный или единый портал*».* | в администрацию при личном обращении;  в электронном виде;  через уполномоченного представителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 к технологической схеме «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |

ОБРАЗЕЦ

**В администрацию МО «Восточинский сельсовет»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*(Для  физических лиц указываются:*

*фамилия,  имя, отчество,  реквизиты  документа,*

*удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),*

*место жительства, номер телефона;*

*для представителя  физического   лица  указываются:*

*фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,*

*которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются:*

*наименование, организационно-правовая форма,*

*адрес места нахождения,  номер телефона,*

*фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного   представлять*

*интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,*

*удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)*

**Заявление  
о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

**Прошу предоставить в аренду без проведения торгов следующее муниципальное имущество:**

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

*(наименование муниципального имущества)*

**место расположение испрашиваемого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*(указывается полный адрес, место расположения муниципального имущества)*

**цель использования испрашиваемого имущества:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель использования муниципального имущества)*

**срок на которое испрашивается имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**К заявлению прилагаются следующие документы** *(указать прилагаемые документы)***:**

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)*

**Документы о предоставлении муниципального имущества в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(лично, почтовой связью)*

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации МО «Косикинский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.**

**Подпись лица, подавшего заявление:**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(дата)                                (подпись заявителя)       (Ф.И.О. заявителя)*

**Документы представлены на приеме**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.**

**Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(подпись и Ф.И.О. заявителя)*

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |

Примерный договор аренды имущества МО «Восточинский сельсовет»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(место заключения договора)

(полное наименование уполномоченного органа или муниципального предприятия, казенного предприятия, бюджетного или автономного учреждения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование правоустанавливающего документа, ег реквизиты)

именуемое(-ый) в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

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

(наименование правоустанавливающего документа, реквизиты документа)

именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие условия

1.1. В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

находящийся в муниципальной собственности МО «Енотаевский район» (далее - имущество), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать).

Передача данного имущества осуществляется согласно акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему Договору (приложение № 1), для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

Состав, состояние и стоимость имущества, передаваемого в аренду, указаны в приложении № 2, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были оговорены им при заключении договора аренды или были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества или проверки его исправности при заключении договора или передаче имущества в аренду.

1.3. Срок аренды устанавливается с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_ г.

1.4. Договор аренды считается заключенным с момента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственной регистрации договора в отношении объектов недвижимого имущества). Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок менее одного года, вступает в силу с момента его подписания Сторонами).

1.5. Сдача имущества в аренду не влечет за собой передачу права собственности на него.

1.6. Отделимые улучшения арендованного имущества, произведенные Арендатором за свой счет и с письменного разрешения Арендодателя, являются собственностью Арендатора, за исключением отделимых улучшений, произведенных в соответствии с подпунктом 2.4.10 настоящего Договора.

Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором как с согласия, так и без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

1.7. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются Арбитражным судом Астраханской области.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель вправе:

2.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с договором и действующим законодательством.

2.1.2. Осуществлять иные права, связанные с исполнением настоящего Договора, а также предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Арендодатель обязуется:

2.2.1. Передать имущество Арендатору, оформить акт приема-передачи с указанием технического состояния, назначения имущества на момент передачи и его пригодности для эксплуатации, а также документ, содержащий сведения о составе, состоянии и стоимости имущества, передаваемого в аренду.

2.2.2. Обеспечить беспрепятственное использование Арендатором арендуемого имущества на условиях настоящего Договора:

- не совершать действий, препятствующих нормальному использованию Арендатором арендованного имущества;

- не отдавать в залог или иным образом не обременять переданное Арендатору имущество, если это каким-либо образом нарушает права Арендатора по настоящему Договору.

2.2.3. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать содействие в устранении их последствий.

2.2.4. Осуществлять контроль за использованием переданного в аренду имущества без вмешательства в финансово-хозяйственную деятельность Арендатора.

2.2.5. В случае изменения собственника уведомить об этом Арендатора не позднее чем за тридцать дней до предполагаемого изменения.

2.3. Арендатор вправе:

2.3.1. Беспрепятственно использовать арендованное имущество в соответствии с целями и условиями его предоставления.

2.3.2. С письменного согласия Арендодателя и по согласованию с соответствующими уполномоченными органами в случаях, когда такое согласование необходимо, производить за счет собственных средств, не подлежащих возмещению, изменения, затрагивающие конструкцию имущества, а также неотделимые улучшения имущества.

2.3.3. Сдавать имущество в субаренду и совершать иные сделки с письменного согласия Арендодателя в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами и в случае заключения настоящего Договора без проведения торгов).

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. В течение одного месяца со дня подписания настоящего Договора обратиться в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на имущество и сделок с ним, для государственной регистрации настоящего Договора, нести соответствующие расходы по ее осуществлению (при аренде недвижимого имущества на срок более 1 года).

2.4.2. Использовать имущество исключительно по прямому назначению, предусмотренному в пункте 1.1 настоящего Договора, и в соответствии с иными условиями договора.

2.4.3. Своевременно и в порядке, установленном договором, вносить арендную плату за арендуемое имущество с даты, установленной настоящим Договором.

2.4.4. Содержать арендуемое имущество в полной исправности и в соответствии с санитарными и противопожарными нормами, выделяя для этих целей необходимые средства; содержать в порядке прилегающую к недвижимому имуществу территорию, осуществлять ее благоустройство, озеленение и уборку мусора.

2.4.5. Производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию недвижимого имущества, лишь с письменного согласия Арендодателя, а также по согласованию с органами пожнадзора, энергонадзора, санитарно-эпидемиологической станцией и т.п.

2.4.6. Незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам Арендодателя, а также представителям органов, контролирующих соблюдение требований, перечисленных в подпункте 2.4.4 договора, возможность контроля за использованием имущества (допуск в помещение, осмотр, предоставление запрашиваемой документации и т.д.); обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих противоаварийный характер.

2.4.7. В случае аварий принимать все меры по их устранению.

2.4.8. Своевременно в течение срока действия настоящего Договора (если иное не предусмотрено в акте приема-передачи) производить за счет своих средств текущий и капитальный ремонт арендуемых нежилых помещений, зданий, фасадов, инженерных коммуникаций, благоустройство прилегающей территории, а при аренде части здания принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, его фасада и благоустройстве прилегающей территории в соответствии с нормами и правилами эксплуатации зданий и сооружений.

2.4.9. Своевременно (не позднее чем за 1 месяц) письменно сообщить Арендодателю об освобождении имущества как в случае истечения срока договора, так и при досрочном освобождении или о намерении, продлить действие договора.

2.4.10. По истечении срока договора, а также при досрочном освобождении имущества передать его в двухнедельный срок с момента прекращения договорных отношений по акту Арендодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа.

2.4.11. Заключить в десятидневный срок со дня подписания настоящего Договора аренды договоры с соответствующими организациями об эксплуатационных расходах и расходах, связанных с содержанием имущества.

2.4.12. Приступить к использованию арендованного имущества не позднее чем через два месяца со дня подписания акта приема-передачи.

2.4.13. По окончании срока договора либо при его досрочном расторжении изъять из имущества только те произведенные им улучшения, которые могут быть без вреда отделены от конструкции имущества.

3. Платежи и расчеты

3.1. Размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц без учета налогов по действующему законодательству (расчет согласно приложению № 3 к настоящему Договору).

3.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять арендную плату в связи с проведением новой оценки рыночной стоимости арендной платы (не чаще одного раза в три года, но не реже одного раза в пять лет). Датой изменения арендной платы в связи с проведением новой оценки считается 1 января соответствующего календарного года. Изменение размера арендной платы в связи с проведением новой оценки является обязательным для Сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

При изменении арендной платы Арендодатель направляет Арендатору до 1 января календарного года письменное уведомление с приложением расчета.

3.3. Различного рода налоги, сборы и платежи, обязательные для Сторон в связи с договором, не могут повлиять на размер арендной платы.

3.4. Арендная плата в период срока действия настоящего Договора может быть изменена по решению Арендодателя, но не чаще одного раза в календарный год, который исчисляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

3.5. Арендная плата вносится ежемесячно в безналичном порядке на расчетный счет районного бюджета (на счет Арендодателя — предприятия, казенного предприятия, автономного учреждения, бюджетного учреждения).

При этом платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены Арендатором не позднее 25 числа текущего месяца. Датой уплаты арендной платы считается дата приема банком к исполнению платежного поручения Арендатора.

Перечисление соответствующих налогов по действующему законодательству осуществляется Арендатором в соответствующие бюджеты самостоятельно.

3.6. Арендатор оплачивает коммунальные и иные услуги при эксплуатации арендованного им в соответствии с настоящим Договором имущества по отдельному договору.

4. Ответственность Сторон и форс-мажор

4.1. Арендатор несет полную ответственность за обеспечение пожарной и электробезопасности, за правильную эксплуатацию технических средств и инженерного оборудования в арендуемых помещениях, а также за ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим пунктом условий.

4.2. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить пеню за каждый день просрочки. Пеня определяется в процентах от неуплаченной суммы арендной платы и принимается равной одной трехсотой действующей в данный период ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки. Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты очередного платежа в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Договора.

При просрочке очередного платежа свыше двух месяцев Арендодатель вправе в установленном законом порядке досрочно расторгнуть договор.

4.3. При неисполнении условий, предусмотренных в подпункте 2.4.10 настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю за все время просрочки возврата имущества арендную плату.

4.4. При нарушении Арендатором иных обязательств, принятых по настоящему Договору, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 2-кратной месячной арендной платы. При повторном нарушении Арендодатель вправе в установленном законодательством порядке досрочно расторгнуть договор.

4.5. Уплата штрафа, пени, возмещение убытков не освобождают виновную Сторону от выполнения взятых обязательств и устранения нарушений.

4.6. Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны договора от ответственности за его нарушение, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

4.7. Сторона, попавшая под влияние форс-мажорных обстоятельств, обязана уведомить об этом другую Сторону не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

4.8. Сторона, своевременно письменно не уведомившая другую Сторону о действии непреодолимой силы и ее влиянии на надлежащее исполнение обязательств, лишается права ссылаться на действие непреодолимой силы как на основание для освобождения ее от ответственности за нарушение обязательств.

5. Изменение, прекращение и расторжение договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора допускается по соглашению Сторон. Вносимые дополнения и изменения в настоящий Договор рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

5.3. Расторжение договора допускается по соглашению Сторон.

5.4. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором или действующим законодательством.

5.5. Последствия расторжения настоящего Договора определяются взаимным соглашением Сторон или судом по требованию любой из Сторон договора аренды.

5.6. По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:

- не приступил к использованию имущества по истечении двухмесячного срока, и оно находится в бесхозяйном состоянии;

- не согласен с измененным в установленном порядке размером арендной платы и (или) более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату;

- неоднократно нарушает обязательства, лежащие на Арендаторе по условиям настоящего Договора;

- умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние арендованного имущества;

- не производит капитального ремонта имущества в установленные договором аренды сроки.

Требование Арендодателя о досрочном расторжении договора следует после направле­ния Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обяза­тельства в разумный срок в случае неустранения Арендатором нарушений, предусмотренных настоящим пунктом договора.

5.7. По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

- Арендодатель не предоставляет имущество в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию областным имуществом в соответствии с условиями договора или назначением его;

- переданное Арендатору имущество имеет препятствующие пользованию им недостат­ки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении, договора, не были зара­нее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра имуще­ства при заключении договора;

- арендованное имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, ока­жется в состоянии, непригодном для использования.

5.8. По истечении срока договора аренды либо при досрочном его расторжении Арендодатель принимает объект, находящийся в аренде, по акту приема-передачи. В исключительных случаях объект считается принятым после подписания Арендодателем акта приема-передачи объекта в одностороннем порядке. Под исключительными понимаются случаи, когда Арендатор после прекращения договора аренды фактически не использует арендованное имущество и сведения о его местонахождении отсутствуют.

**6. Особые условия**

6.1. Оплата коммунальных, эксплуатационных услуг и услуг по содержанию имущества и прилегающей территории осуществляется Арендатором в соответствии с договорами на оказание таких услуг с организациями, их оказывающими, или Арендодателем имущества по показаниям приборов учета на внутренних инженерных сетях тепло-, водо-, электроснабжения, обеспечивающего Арендатора. Установка приборов учета осуществляется Арендатором за счет собственных средств.

6.2. Оплата междугородных телефонных звонков осуществляется Арендатором в соответствии с собственным лицевым счетом. (По предъявленным Арендодателем, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, счетам Арендатор возмещает пропорционально площади арендуемых помещений: абонентную плату за пользование охранной сигнализацией, слаботочными сетями (радио, телефонные номера); расходы на содержание мест общего пользования; расходы на содержание охраны и персонала, обеспечивающего общее обслуживание зданий, строений, прилегающей территории; расходы, связанные с внесением налогов на имущество, землю).

6.3. Дополнительные обязательства Сторон по договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Прочие условия

7.1. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомление или платеж не были произведены надлежащим образом.

7.2. В случае ликвидации одной из Сторон действие договора автоматически прекращается.

7.3. Приложения № 1, 2, 3 к договору составляют его неотъемлемую часть.

7.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой Стороны и для регистрирующего органа), имеющих одинаковую юридическую силу.

7.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

К договору прилагаются:

1. Акт приема-передачи (приложение № 1).

2. Состав, состояние и стоимость имущества, передаваемого в аренду (приложение № 2).

3. Расчет арендной платы (приложение N 3).

8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

8.1. Арендодатель:

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

(наименование уполномоченного органа, предприятия, казенного предприятия, бюджетного учреждения),

юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ИНН)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. Арендатор:

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, паспорт, иной документ, серия, №, дата)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. Подписи Сторон:

Арендодатель: Арендатор:

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

(полное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П. М.П.

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители Арендодателя:

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

и представители Арендатора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий Акт о том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(технические характеристики, позволяющие идентифицировать объект имущества)

нежилые помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем техническом состоянии:

1. Полы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Стены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Окна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Потолок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Двери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Отопительные приборы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Электрооборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Мебель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

10. Фасад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

Вывод комиссии:

Имущество по своему техническому состоянию пригодно для передачи в аренду. Необходимо проведение капитального ремонта в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

текущего ремонта в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СДАЛ: ПРИНЯЛ:

Представители Арендодателя: Представители Арендатора:

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

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

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

Приложение № 2

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОСТАВ, СОСТОЯНИЕ И СТОИМОСТЬ ИМУЩЕСТВА,

ПЕРЕДАВАЕМОГО В АРЕНДУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование имущества,  передаваемого в аренду | Ед.  изм. | Кол-во | Состояние | Стоимость |
|  |  |  |  |  |  |

Арендодатель: Арендатор:

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

М.П. М.П.

Приложение № 3

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РАСЧЕТ

АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА