

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЩУЧЬЕ-ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.10.2012 г. № 51

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги – предоставление**

**в аренду муниципального имущества**

 В соответствии с постановлением Администрации Щучье-Озерского сельского поселения от 09.11.2011 № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление в аренду муниципального имущества (прилагается).

 2. Административный регламент обнародовать в библиотеках поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте Щучье-Озерского сельского поселения: [http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuchе-ozerskoe](http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuchozerskoe/).

 3. Контроль исполнения постановления возложить на специалиста по имуществу, землепользованию и градостроительству Жаналиева Ю.К.

Глава сельского поселения-

глава администрации Щучье-

Озерского сельского поселения Г.С. Давлятшина

 Приложение

###  УТВЕРЖДЕН

###  постановлением главы Щучье-Озерского

###  сельского поселения Октябрьского

###  муниципального района Пермского

###  края от 01.10.2012 № 51

###

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги –**

**предоставление в аренду муниципального имущества**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент Администрации Щучье-Озерского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги – передача муниципального имущества в аренду (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к Главе администрации Щучье-Озерского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду (далее - заявители).

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Место нахождения Администрации Щучье-Озерского сельского поселения: Пермский край, Октябрьский район, пос. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15

 График приема Заявителей: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.2. Контактные телефоны: (8 34 266) 3-97-47, 3-91-59, факс 3-91-59.

 1.3.4. Адрес официального сайта Щучье-Озерского сельского поселения в сети Интернет: http://oktyabrskiy.permarea.ru/shuchе-ozerskoe.

 1.3.5. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

 - в устной форме: лично к Главе администрации;

 - по телефону: (8 34 266) 3-97-47, 3-91-59;

 - в письменном виде по адресу: 617855, Пермский край, Октябрьский район, пос. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15;

 - электронной почтой в Администрацию Щучье-Озерского сельского поселения: sozero-pos@mail.ru.

 1.3.6. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

 - достоверность и полнота информирования;

 - четкость в изложении информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

 Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Щучье-Озерского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

 1.3.7. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

 - почтовый адрес, адрес электронной почты и официального Интернет-сайта Щучье-Озерского сельского поселения;

 - график работы Администрации;

 - перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

 - образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

 1.3.9. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

 1.3.10. Продолжительность приема заявителей при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

 Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

 2.3. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

 - при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Щучье-Озерскому сельскому поселению (далее - муниципальное имущество) в аренду – заключение с заявителем договора аренды;

 - при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду – письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

 - при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

 - при предоставлении имущества без проведения торгов – 1 месяц.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);

 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

 - Уставом Щучье-Озерского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края;

 - Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Щучье-Озерского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, утвержденным решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от 29.09.2009 № 55.

 - Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Щучье-Озерского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, утвержденным решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от 29.09.2009 № 58.

 2.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами.

 Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

 2.6.1. Для получения в аренду муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

 1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

 - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

 - копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

 - копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

 - документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

 2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

 - копия документа, удостоверяющего личность;

 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

 В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

 Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

 - заявитель, ранее выступая арендатором нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

 - наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;

 - заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

 - наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;

 - отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду;

 - заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

 В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

 Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

 Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения. Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

 2.10. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются повышение степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества оказания муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

 - прием и регистрация заявлений и документов;

 - рассмотрение принятых документов;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - оформление договора аренды муниципального имущества.

 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в Администрацию поселения лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

 Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом Администрации в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

 Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

 Глава администрации Щучье-Озерского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации – исполнителю по данному заявлению.

 3.1.2. Рассмотрение принятых документов

 Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

 Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

 В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

 В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, Специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов.

 3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) осуществляется на основании постановления Администрации.

 1) В случае принятия положительного решения – право аренды муниципального имущества предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества;

 2) При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в сроки, установленные Административным регламентом.

 3.1.4. Оформление договора аренды.

 3.1.4.1. Специалист администрации, в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества (Приложение 2).

 Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

 - акта приема-передачи муниципального имущества;

 - планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

 - расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);

 - листа согласований;

 - квитанции на оплату взноса за право аренды (расчет взноса производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

 - квитанции на оплату регистрационного сбора.

 Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

 При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – ФСГР); один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – ФСГР.

 3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения при необходимости; со специализированной организацией – договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией – договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в Отделе государственного пожарного надзора по Октябрьскому муниципальному району, Территориальном отделе управления Роспотребнадзора по Пермскому краю, в страховой организации.

 Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Администрацию для его регистрации.

 3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

 Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

 - порядковый номер;

 - дата регистрации;

 - адрес объекта;

 - арендатор;

 - характеристика объекта;

 - площадь объекта;

 - арендная плата;

 - срок оплаты;

 - срок аренды;

 - расписка в получении.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

 5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

 5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

 В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан.

 Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте в Администрацию Щучье-Озерского сельского поселения по адресу, указанному в п. 1.3.5.

 Заявления, направляемые в адрес Главы администрации, принимаются специалистом Администрации Щучье-Озерского сельского поселения в рабочие дни.

 5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

 - наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

 - свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

 - суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным,

 - ставит личную подпись и дату.

 5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

 5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п. 5.4. настоящего Регламента.

 5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с момента поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

 Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п. 5.6., в противном случае повторное заявление не рассматривается.

 Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

 5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

 5.9. Обжалование в судебном порядке.

 5.9.1. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

 Приложение 1

 к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги -

 предоставление в аренду

 муниципального имущества

 Главе администрации Щучье-Озерского

 сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или фамилия, имя,

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

 отчество заявителя)

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

 (место нахождения, проживания)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности)

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

 \* Согласовано: (при необходимости) представитель учреждения балансодержателя

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

 С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

 Приложение 2

 к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги -

 предоставление в аренду

 муниципального имущества

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**муниципального недвижимого имущества № \_\_\_\_\_**

пос. Щучье-Озеро от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 От имени муниципального образования Щучье-Озерское сельское поселение Октябрьского муниципального района Пермского края, Устав зарегистрирован управлением Министерства юстиции РФ по Пермскому краю 28.12.2005 г. государственный регистрационный номер RU 595213132005001,Администрация Щучье-Озерское сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, ИНН 5951041663, КПП 595101001, зарегистрирована 02 ноября 2005 года за основным государственным регистрационным номером 1055907572665 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 12 по Пермской области и Коми-Пермяцкому автономному округу (свидетельство: серия 59 № 002032044),место нахождения: 617855, Пермский край, Октябрьский район, пос. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы сельского поселения-главы Администрации Щучье-Озерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**,** место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Арендодатель на основании постановления Администрации Щучье-Озерского сельского поселения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» передает, а Арендатор принимает в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - Объект), расположенное по адресу: Пермский край, Октябрьский район, Щучье-Озерское сельское поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, общая площадь, сдаваемая в аренду, составляет – \_\_\_\_\_\_\_кв.м. в соответствии с планировкой Объекта, заверенной подписями сторон (приложение 3), для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

принадлежащий на праве муниципальной собственности Щучье-Озерскому сельскому поселению Октябрьского муниципального района Пермского края на основании регионального законодательства, Устава Щучье-Озерского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края, выписки из реестра муниципального имущества Щучье-Озерского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждено свидетельствами о государственной регистрации права серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года (с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.3. Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Передать Арендатору Объект по акту приема-передачи (приложение 1) не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего договора.

2.1.2. В месячный срок рассматривать предложения Арендатора по вопросам использования арендуемого объекта (в т.ч. его ремонта, переоборудования, перепланировки, изменения назначения, субаренды и т.д.).

**2.2. Арендатор обязуется:**

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

2.2.2. Своевременно и полностью с последующими изменениями и дополнениями вносить арендную плату за пользование Объектом в размере и порядке, предусмотренном разделом 3 .

2.2.3. В целях обеспечения гарантии сохранности Объекта, в соответствии со ст. 930 ГК РФ за свой счет заключить договора страхования арендуемого имущества в пользу Арендодателя на весь срок действия настоящего договора аренды; своевременно и полностью оплачивать страховой взнос в соответствии с копией страхового полиса; при этом страховщиком арендуемого имущества может выступать лишь страховая компания, определенная Арендодателем.

2.2.4. В срок не позднее 2-х недель с даты подписания акта о предоставлении Объекта в аренду заключить с предприятиями – поставщиками ресурсов и жилищно-коммунальных услуг договоры на поставку ресурсов и оказание коммунальных услуг, с управляющей (обслуживающей) организацией – договор на техническое обслуживание, содержание и эксплуатацию здания, в котором расположен Объект, в т.ч. мест общего пользования, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами.

2.2.5. Эксплуатировать Объект и инженерное оборудование (электро-, газо- и теплоустановки и сети, санитарно-техническое оборудование) в границах раздела эксплуатационной ответственности, установленных управляющей (обслуживающей) организацией, в соответствии с правилами и нормами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок их технической и безопасной эксплуатации.

 Содержать за счет собственных средств Объект, (в т.ч. инженерное оборудование и фасад) в полной исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

 С даты подписания акта приема-передачи Объекта нести самостоятельную ответственность за исполнение и соблюдение правил и норм электро-, теплоэнерго-, газо-, противопожарной, санитарно- эпидемиологической и экологической безопасности, утвержденных нормативными актами Российской Федерации».

2.2.6. Своевременно производить за счет собственных средств текущий ремонт Объекта, в том числе инженерных сетей и сантехнического оборудования в границах Объекта.

2.2.7. Не проводить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого Объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Изготовить за счет собственных средств паспорт фасада Объекта с утверждением его в Управлении ресурсами и развития инфраструктуры и передать изготовленный паспорт фасада на хранение в Управлении ресурсами и развития инфраструктуры в срок до \_\_\_\_\_\_\_г.

2.2.9. Выполнить за счет собственных средств реконструкцию фасада Объекта в соответствии с утвержденным паспортом фасада в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_г.

2.2.10. Выполнить благоустройство и содержать за счет собственных средств, прилегающий земельный участок в границах, утвержденных планом-схемой, в надлежащем санитарном состоянии и в соответствии с требованиями Комитета по архитектуре и строительству.

2.2.11. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.12. Незамедлительно предоставлять представителям Арендодателя и государственных надзорных органов возможность контроля за использованием и эксплуатацией Объекта, осмотра и проверки инженерного оборудования, проверки выполнения условий договора (допуск в помещении, осмотр, предоставление документации и т.п.), а также обеспечить беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных, обслуживающих и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.2.13. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя и контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта.

2.2.14. Не заключать договоры залога, субаренды в отношении Объекта и не вносить право аренды в уставный капитал предприятия без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.15. В случае оставления Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора он обязан:

 - оплатить все недоимки по арендной плате (п. 3.2. договора) и пени (п. 4.1 договора),

 - письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за две недели о предстоящем освобождении Объекта,

 - сдать Объект Арендодателю в исправном состоянии, с учетом нормального износа, по акту приема-передачи,

 - уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им, лежащего на его обязанности текущего ремонта Объекта и инженерно-технического оборудования,

 - передать Арендодателю безвозмездно все произведенные на Объекте перестройки и переделки, а также улучшения, неотъемлемые без вреда от конструкции Объекта,

2.2.16. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на условиях Арендодателя на новый срок

 - в случае отсутствия с его стороны нарушений договора в течение срока его действия,

 - при условии письменного заявления о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока его действия.

 Отсутствие данного заявления до указанного срока будет расцениваться отказом от аренды помещения на новый срок.

2.2.17. При изменении организационно-правовой формы Арендатора либо его реорганизации он обязан в недельный срок после государственной регистрации изменений в учредительных документах сообщить Арендодателю с подтверждением правопреемственности реорганизованного предприятия (заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации изменений). При этом изменение названия, банковских реквизитов и места нахождения (почтового адреса) Арендатора оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Размер арендной платы в месяц за пользование Объектом определяется в порядке, установленном Методикой расчета арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества, утвержденной решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения, и устанавливается с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (расчет приложение № \_\_\_\_), кроме того НДС в соответствии с законодательством РФ на момент оплаты, до направления уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета в связи с изменением Методики и (или) базовой ставки арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества.

3.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату в срок до 20-го числа текущего месяца на единый бюджетный счет Щучье-Озерского сельского поселения в УФК по Пермскому краю.

 Арендатор обязуется самостоятельно рассчитывать и оплачивать одновременно с арендной платой НДС на сумму арендной платы в соответствии с законодательством РФ на момент платежа в УФК по Пермскому краю.

 Реквизиты платежей указываются в расчете арендной платы (приложение 3) или в уведомлении об изменении арендной платы.

3.3. По истечении указанного в п. 3.1. срока Арендодатель имеет право в бесспорном и одностороннем уведомительном порядке изменить размер арендной платы в соответствии с п. 3 ст. 614 ГК РФ путем направления Арендатору уведомления об изменении арендной платы. Момент получения Арендатором уведомления в любом случае определяется не позднее 7 календарных дней со дня отправления уведомления заказным письмом.

3.3.1. При отсутствии уведомления об изменении арендной платы до истечения указанного в п. 3.1. срока, размер арендной платы, установленный в п. 3.1. сохраняется до направления уведомления об изменении арендной платы.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

4.2. За просрочку арендных платежей, установленных в п.п. 3.1-3.2., Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 1,0 % с просроченной суммы за каждый день просрочки, при этом Арендатор самостоятельно исчисляет на сумму пеней НДС в соответствии с законодательством РФ на момент платежа.

4.3. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п. 2.2.3-2.2.14, настоящего договора Арендатор выплачивает штраф в размере 100 % месячной арендной платы.

4.4. Уплата штрафа и пеней не освобождает Арендатора от выполнения обязанностей и устранения нарушений договора.

4.5. Пени и штрафы по договору оплачиваются Арендатором на счет Администрации Щучье-Озерского сельского поселения.

4.6. В случае не возврата или несвоевременного возврата Арендатором Объекта в соответствии с п. 2.2.15 настоящего договора, Арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки и пени в размере 1,0 % за каждый день просрочки.

4.7. Арендодатель не несет ответственности за недостатки Объекта, которые были им, оговорены при заключении договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта при заключении договора или при передаче его в аренду.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ**

**ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению сторон.

5.2. Вносимые изменения и дополнения, кроме раздела 3, настоящего договора рассматриваются сторонами в 10-тидневный срок и оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

5.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях:

 5.3.1. использования Арендатором Объекта не в соответствии с п. 1.1. договора;

5.3.2. несогласия Арендатора с арендной платой за пользование Объектом в соответствии с уведомлением Арендодателя;

5.3.3. задолженности Арендатора по арендным платежам более 2-х месяцев подряд; при этом расторжение договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплаты штрафа (пеней);

5.3.4. сдачи Арендатором Объекта (или его части) в субаренду или иное пользование, передачи права аренды в залог, в уставной капитал иного предприятия или обременения его иным способом без разрешения Арендодателя;

5.3.5. повторного невыполнения (нарушения) Арендатором обязательств, предусмотренных п.п. 2.2.3-2.2.14 настоящего договора.

**6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

6.1. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания акта приема-передачи обеими сторонами.

6.3. Договор и все дополнительные соглашения к нему подлежат обязательной регистрации в Комитете по управлению муниципальным имуществом.

6.4. Договор считается заключенным с момента его регистрации в Администрации поселения (при сроке аренды менее года) или в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (при сроке аренды год и более).

6.5. Все расходы, связанные с регистрацией и оформлением договора аренды и дополнительных соглашений к нему, производятся за счет Арендатора.

**7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

Приложение 1 – Акт приема-передачи.

Приложение 2 – Планировка Объекта.

Приложение 3 – Расчет арендной платы.

**8. АДРЕСА СТОРОН.**

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Щучье-Озерского сельского поселения

617855, Пермский край, Октябрьский район,

пос. Щучье-Озеро, ул. Советская, д. 15

АРЕНДАТОР:

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

 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых (первый) хранится у Арендодателя, второй – у Арендатора.

**9. ПОДПИСИ СТОРОН:**

 «АРЕНДОДАТЕЛЬ» «АРЕНДАТОР»:

Глава администрации Щучье- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Озерского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Давлятшина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Договор аренды зарегистрирован в администрации Щучье-Озерского сельского поселения

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Рег. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия.)

 Приложение 1

 к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А К Т**

**приема-передачи**

пос. Щучье-Озеро от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация Щучье-Озерского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского краяПЕРЕДАЕТ, а Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРИНИМАЕТ в аренду согласно договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью – \_\_\_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (**далее по тексту «Объект») и инженерно-технологическое оборудование в границах установленных планировкой.

 **Потребительские качества «Объекта»:**

Отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санузел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Границы раздела – в соответствии с поэтажным планом

 **Расположение «Объекта»** в здании на \_\_\_\_\_ этаже

Этажность здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Тип здания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Износ «Объекта» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %**

Год ввода в эксплуатацию здания \_\_\_\_\_

 **Состояние «Объекта»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Заключение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у Арендатора в отношении помещения и его инженерного оборудования, указанных в настоящем акте.

**СДАЛ: ПРИНЯЛ:**

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

 Ф.И.О. Ф.И.О.

 Приложение 2

 к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Планировка ОБЪЕКТА**

|  |
| --- |
| Схемапомещения |

Арендуемая площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

АРЕНДОДАТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3

 к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **РАСЧЕТ****арендной платы** |
| **за пользование недвижимым имуществом, расположенным по адресу:****Пермский край, Октябрьский район, Щучье-Озерское сельское поселение****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| площадь помещения (здания), кв.м - |
| площадь подвального помещения, кв.м - 0 |  |
| площадь помещения, переданного в субаренд, кв.м - 0  |  |
|  |  |  |
|  Величина арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом определяется в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Щучье-Озерского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от 29.09.2009 № 55,Методикой расчета арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества, утвержденной решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от29.09.2009 г. № 55, базовой ставкой арендной платы, утвержденной решением Совета депутатов Щучье-Озерского сельского поселения от 29.09.2009 г. № 55, равной \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. в год за 1 кв. м |
|  | **0**  |  |
| Ап = Ап пом + Ап под + Ап суб; где |
| Ап пом = Б\*Кп\*Кк\*Кзд\*Кр\*Кд\*Кпл\*Киз \* Кн \* К з \* (Sпом - Sсуб) : 120,00Ап под = Б \* Кп \* Кк \* Кзд \* Кр \* Кд \* Кпл \* Киз \* Кн \* К з \* Sпод : 120р. |
| Ап суб = Б \* Кп \* Кк \* Кзд \* Кр \* Кд \* Кпл \* Киз \* Кн \* Кз \* Sсуб : 120,00 |
|  | **Наименование****коэффициента** | **значение****коэффициента****для помещений****и зданий** | **значение****коэффициента****для подвальных****помещений** | **значение****коэффициента****для помещений****переданных** **в субаренду** |
| **S** | площадь, кв.м | **0** | 0 | 0 |
| **Б** | базовая ставка, руб. в год | **0** | **0** | **0** |
| **Кп** | коэффициент, учитывающий потребительские качества объекта |   |   |   |
| **Кк** | коэффициент, учитывающий расположение объекта в здании |   |   |   |
| **Кзд** | коэффициент, учитывающий тип здания |   |   |   |
| **Кр** | коэффициент, учитывающий расположение объекта  |   |   |   |
| **Кд** | коэффициент, учитывающий вид деятельности арендатора и (или) назначение арендуемого объекта |   |   |   |
| **Кпл** | коэффициент, учитывающий величину площади объекта |   |   |   |
| **Киз** | коэффициент, учитывающий износ объекта |   |   |   |
| **Кн** | коэффициент, применяемый для вновь открываемых предприятий с целью поддержки, становления и открытия новых рабочих мест |   |   |   |
| **Кз** | коэффициент за пользование земельным участком |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
| Ап= **0** с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц,  |
| Арендная плата оплачивается в УФК по Пермскому краю – Администрация Щучье-Озерского сельского поселения **ИНН** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Код администратора Код бюджетной классификации |  |
| Банк получателя – ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| исчисляемый арендатором самостоятельно и оплачиваемый на счет УФК по Пермскому краю - код бюджетной классификации  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **с п.3 ст.614 ГК РФ** |
|  |  |  |