



**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 160

с.Донское

21 июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» администрацией Донского сельского поселения

В целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Донское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» администрацией Донского сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление и Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» администрацией Донского сельского поселения путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Донского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, д. 146-а и на портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Симферопольский район [simfmo.rk.gov.ru](http://simfmo.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования Симферопольского района Республики Крым».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Председатель Донского сельского совета –  
глава администрации Донского сельского поселения

С.В. Козырев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих  
договоров, изменение условий действующих договоров» администрацией  
Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

***1. Общие положения***

1.1. Административный регламент администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- 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 муниципального образования»;

1.3. Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Донское сельское поселение (далее -

муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование — заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров — заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к главе администрации Донского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменения условий действующих договоров (далее - заявители).

1.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления приложение № 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

1.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование 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 (при отсутствии – администрация Донского сельского поселения запрашивает самостоятельно);

- 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, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

1.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (при отсутствии - администрация Донского сельского поселения запрашивает самостоятельно);

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения.

1.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора, арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (требования к порядку предоставления муниципальной услуги)**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Почтовый адрес Администрации: 297523, Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Электронный адрес Администрации: [sovet.donskoj@mail.ru](mailto:sovet.donskoj@mail.ru)

График работы Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	с 8-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	

	12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а, по следующему графику: понедельник, четверг с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) (время московское).

Справочные телефоны:

- общий тел/факс: (3652) 337-240.

2.1.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При этом прием должностными лицами обеспечивается в период времени приема, но не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

2.3. 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;

2.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистом Администрации;
- ответа на письменное обращение;
- ответа по электронной почте (при наличии)
- размещения информационных материалов на официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Администрации;
- при обращении в МФЦ.

2.4.1. При устном обращении заявителя специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя и отчество.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностным лицом, осуществляющим консультирование по телефону, предоставить информацию, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

2.4.2. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Специалист Администрации готовит разъяснения в пределах своей компетенции. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

Указанный ответ направляется по почте или факсу (при наличии) в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в органе местного самоуправления письменного обращения заявителя.

2.4.3. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение пятнадцати календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе электронного обращения заявителя.

2.4.4. Все консультации являются безвозмездными.

2.4.5. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты сообщаются при личном или письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах и на информационных стендах.

2.4.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги через центр МФЦ осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, путем использования средств телефонной связи, путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по сети Интернет, электронной связи, также информация предоставляется при личном консультировании специалистом МФЦ.

2.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна инвалидам.

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

- при предоставлении имущества на торгах - 3 месяца;
- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду; безвозмездное пользование;
- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, 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, безвозмездное пользование;
- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.8. При оказании муниципальной услуги администрация непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

- БТИ, кадастровые инженера;
- Организации, осуществляющие оценку имущества;
- Управляющие (обслуживающие организации);

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.9.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.9.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.



2.9.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.6. Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.7. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

2.9.8. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.9.9. Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.10. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою

деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

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

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;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.6. Административного регламента, в приемную администрации либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в Администрации в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

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

Глава администрации Донского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение рабочего дня, после поступления документа, рассматривает обращение.

#### 3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

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

Должностное лицо 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 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 три 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 готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати 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 готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления главы администрации Донского сельского поселения **с учетом рекомендаций комиссии по недвижимости.**

1) В случае принятия положительного решения:

- право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

- продление или изменение условий действующих договоров аренды безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2) При отрицательном решении - заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора аренды.

3.1.4.1. Должностное лицо администрации, на основании постановления главы администрации Донского сельского поселения в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества (приложение № 3).

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор 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.**

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и 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 Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым; один экземпляр хранится в администрации, второй - у Арендатора, третий - в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления главы администрации о предоставлении Объекта в аренду обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект. 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. Два экземпляра договора выдается Арендатору на руки под роспись или направляются 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.

3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы администрации, не позднее семи дней со дня его выхода оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма - приложение 4).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава Администрации, после чего специалист администрации выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания постановления главы Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами;

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования

(ссуды) ответственный специалист Администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в администрации.

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ссуды;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- площадь объекта ссуды;
- срок ссуды;
- расписка в получении.

3.1.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава Администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному арендатором или ссудополучателем адресу.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

**к договору аренды  
муниципального имущества**

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- номер договора аренды;
- адрес объекта;
- арендатор;
- предмет дополнительного соглашения;

**к договору безвозмездного  
пользования**

**муниципальным имуществом**

- номер договора, дата;
- адрес объекта;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- предмет дополнительного оглашения;
- расписка в получении.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Донского 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, осуществляемых (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 Донского 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 главой администрации Донского сельского поселения

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию Донского сельского поселения.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;

- 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 даты 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 трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.



**Примерная форма  
заявления на аренду (безвозмездное пользование)  
муниципального имущества**

Главе администрации  
Донского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенное по адресу:

Площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

на срок \_\_\_\_\_

для

\_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности)

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.  
печать)

\_\_\_\_\_ (подпись

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
аренды нежилых помещений

20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Администрация Доннского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**, именуемая в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице председателя Донского сельского совета-главы администрации Донского сельского поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., действующий на основании свидетельства № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Арендатор**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Арендодатель, в соответствии с Постановлением главы администрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ обязуется предоставить Арендатору за плату, во временное пользование объект нежилого фонда – \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Настоящий договор действует до \_\_\_\_\_ года. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с \_\_\_\_\_ года.

1.3. Сведения об Объекте, изложенные в договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. Договора. Иные документы, помимо указанных в разделе 8 (Приложения) к договору не прилагаются.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору Объект по акту приема-передачи не позднее 10-ти дней, с даты подписания настоящего договора. Акт приема-передачи объекта подписывается Арендодателем, арендатором. Если на момент подписания договора Объект фактически находится во владении Арендатора, акт приема-передачи Объекта не составляется, а об исполнении обязанности Арендодателя по передаче Объекта указывается в разделе 6 (Особые условия) договора.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам капитального ремонта Объекта.

2.1.3. Не менее чем за два месяца, письменно уведомить Арендатора о необходимости освободить Объект, в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с

утвержденным планом капитального ремонта или о его сносе по градостроительным соображениям.

## **2.2. Арендатор обязуется:**

2.2.1. Использовать Объект в соответствии с п. 1.1 договора.

2.2.2. Своевременно и полностью вносить, установленную договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, арендную плату за пользование Объектом и земельную составляющую к арендной плате.

2.2.3. По требованию **Арендодателя** заключить договор страхования Объекта. Своевременно перечислять страховой взнос за Объект в соответствии с условиями страхования.

2.2.4. Своевременно, за свой счет, производить текущий ремонт Объекта, а так же, в случае необходимости, с предварительным уведомлением Арендодателя и Балансодержателя и с их письменного разрешения, капитальный ремонт. Условия проведения капитального ремонта, порядок зачета затрат Арендатора в счет арендной платы и другие вопросы, связанные с капитальным ремонтом, могут быть установлены в дополнительном соглашении сторон к договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания, финансируемым в установленном порядке из средств соответствующего бюджета, взаимоотношения сторон по зачету расходов Арендатора, при участии последнего в осуществлении капитального ремонта, и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к Договору. По окончании проведения капитального ремонта Объекта предъявить Объект для приемки в эксплуатацию органам Госпожнадзора.

2.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.6. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, открытых и скрытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет и в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.7. Соблюдать в арендуемых помещениях предписания Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а так же отраслевых правил и норм, установленных в отношении видов деятельности Арендатора и специфики арендуемого им помещения (здания, сооружения). Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне Объекта, а так же соблюдению обязательств, предусмотренных п. 2.2.9, 2.2.10 договора.

2.2.8. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкции здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным соображениям в срок, определенный в уведомлении Арендодателя, который не может быть менее срока, указанного в п. 2.1.3 договора.

2.2.9. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию, если арендуемым объектом является отдельное здание, в надлежащем противопожарном и санитарном состоянии.

2.2.10. Принимать долевое участие в содержании фасада Объекта, а так же в содержании в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии прилегающей к Объекту территории пропорционально арендуемой площади в здании, если арендуемым объектом является часть здания или помещение.

2.2.11. Немедленно извещать Арендодателя, и страховую организацию о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем или (грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры, необходимые для предотвращения разрушения или повреждения Объекта.

2.2.12. Заключить с соответствующими организациями договоры на снабжение (обслуживание) Объекта энергетическими, тепло-, водо-, газо- и другими ресурсами в течение двадцати дней со дня заключения настоящего Договора. В течение десяти дней со дня заключения соответствующего договора на техническое обслуживание и снабжение письменно уведомить Балансодержателя о заключении такого договора с приложением копии договора. В случае отсутствия отвечающего требованиям электропринимающего устройства, непосредственно присоединенного к сетям энергоснабжающей организации либо иного необходимого оборудования. Претензий по неоплате коммунальных услуг Арендодатель на свои расходы не принимает.

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

2.2.14. Обеспечивать представителям Арендодателя и страховой организации беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора с участием представителя Арендатора.

2.2.15. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, а так же в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатированием инженерных коммуникаций и т.п.), и предоставить представителям страховой организации возможность произвести осмотр Объекта.

2.2.16. Письменно сообщать в страховую организацию обо всех изменениях в степени риска в срок не более трех рабочих дней с момента наступления таких изменений.

2.2.17. Передать Арендодателю Объект по акту приема-передачи, подписанному лицами, указанными в абз. 2 п. 2.1.1 договора, не позднее десяти дней после прекращения договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа и со всеми неотделимыми улучшениями, а так же с учетом текущего ремонта Объекта, произведенного в соответствии с п. 2.2.4 договора.

2.2.18. По окончании года производить сверку расчетов с Арендодателем.

2.3. Арендатор имеет право обратиться с заявлением к Арендодателю об изменении ставки арендной платы, в случае изменения вида деятельности либо соотношения видов деятельности, целевого назначения Объекта либо занимаемой площади, когда такие изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации, региональными или местными нормативными актами влекут изменение величины арендной платы.

2.4. Арендодатель имеет право осуществлять в установленном порядке размещение рекламы снаружи здания (сооружения), частью которого или которым является Объект.

### 3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Арендная плата за пользование помещениями устанавливается в рублях и на момент заключения договора ее общий размер составляет: **в месяц – \_\_\_\_\_ руб.;** **в год – \_\_\_\_\_ руб., без учета НДС**

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату платежными поручениями (квитанциями) ежемесячно, **за месяц вперед, на первое число каждого месяца, не позднее десятого числа.**

3.3. В случае изменения нормативных актов Российской Федерации и (или) местных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу принятого и опубликованного соответствующего нормативно-правового акта не чаще одного раза в год.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

4.2. Арендодатель, в случае нарушения им п. 2.1.1 договора, выплачивает Арендатору штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.3. Арендатор, в случае нарушения им п. 2.2.17 договора, выплачивает Арендодателю штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.2, 3.2 договора, ему начисляются пени в размере 0.3% от просроченных сумм за каждый день просрочки.

4.5. В случае нарушения Арендатором сроков исполнения предписаний в соответствии с п.п. 2.2.6, 2.2.7, а так же в случае несвоевременного выполнения условий п. 2.2.10, он выплачивает Арендодателю штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.6. В случае отсутствия договоров, предусмотренных п. 2.2.12, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.7. В случае невнесения или несвоевременного внесения Арендатором страховых взносов в соответствии с п. 3.4 договора, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере, равном 10 % от суммы годовой арендной платы.

4.8. Уплата штрафа не освобождает стороны от исполнения лежащих на них обязательств по договору.

## 5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Вносимые в договора дополнения и изменения рассматриваются стороной в десятидневный срок со дня получения уведомления другой стороны о намерении внести соответствующие дополнения и изменения в договор и оформляются дополнительными соглашениями. Данное условие не применяется к п. 3.3 договора.

5.2. В случае намерения одной из сторон отказаться от продления арендных отношений по истечении срока договора, эта сторона уведомляет другую о таком намерении не позднее одного месяца до истечения срока договора.

5.3. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, договор считается продленным на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе отказаться от договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия договора, указанного в уведомлении.

5.4. По истечении сроков, указанных в уведомлениях, направленных в соответствии с п.п. 5.2, 5.3, договор прекращается. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее десяти дней с даты его отправки Арендодателем заказным письмом по адресу Арендатора, указанному в договоре, либо по иному указанному Арендатором в соответствии с п. 7.6 договора.

5.5. Досрочное расторжение договора аренды возможно по соглашению сторон, а также по требованию одной из сторон по решению суда при следующих, признаваемых существенными нарушениях договора:

5.5.1. При использовании Объекта не по указанному в п. 1.1 договора назначению.

5.5.2. При возникновении задолженности Арендатора по внесению установленной договором и последующими изменениями к нему арендной платы за Объект, более двух раз подряд по истечении сроков, установленных для внесения п. 3.2 договора независимо от ее последующего внесения.

5.5.3. При не обеспечении Арендатором в течение трех рабочих дней беспрепятственного доступа Арендодателя и (или) Балансодержателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора.

5.5.4. В случае, если арендатор своими действиями либо бездействием существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 2.2.6, 2.2.7 договора.

5.5.5. При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, уставный капитал организаций или обременения его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

5.5.6. В случае отсутствия договоров на техническое обслуживание и снабжение Объекта энергетическими ресурсами в течение более одного месяца со дня подписания настоящего договора.

5.5.7. В случае невнесения или просрочки внесения Арендатором суммы страхового взноса, указанного в договоре страхования.

5.5.8. Арендодатель вправе обратиться в суд с требованием о досрочном расторжении договора, если Арендатор не устранил существенные недостатки в срок, указанный в соответствующем письменном предупреждении.

5.5.9. Арендодатель вправе с соблюдением требований п. 2.1.3 отказаться от исполнения договора в случаях:

- принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания (сооружения) в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным соображениям;

- принятия в установленном порядке решения о реконструкции здания (сооружения);

- принятия в установленном порядке решения о постановке здания на капитальный ремонт в случае отказа Арендатора от долевого участия в осуществлении такого ремонта с учетом затрат на его проведение.

5.5.10. В других случаях, хотя бы не оговоренных настоящим договором, но предусмотренных действующим законодательством.

5.6. В случаях, указанных в п. 5.5.9 договора, договор считается расторгнутым с момента истечения срока, указанного в уведомлении в соответствии с п. 2.1.3 договора, начиная с момента получения такого уведомления Арендатором. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее пяти дней с даты его отправки Арендодателем заказным письмом по адресу Арендатора, указанному в договоре, либо по иному адресу, указанному Арендатором в соответствии с п. 7.6 договора.

5.7. Прекращение или расторжение договора не освобождает Арендатора от обязанности погасить задолженность по арендной плате и выплатить неустойку (штраф, пеню).

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. На момент подписания договора Объект в залоге и под арестом не состоит.

6.2. Государственная регистрация договора производится за счет средств Арендатора. (Данный пункт действует в случае, если объект находится в фактическом владении Арендатора).

6.3. На момент подписания договора Объект передан Арендатору в надлежащем состоянии.

6.4. В аварийных ситуациях (выход из строя трубопроводов систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации и др.) на Объекте, которые могут повлечь порчу Объекта, при отсутствии Арендатора организация, осуществляющая техническое обслуживание здания (сооружения), в котором находится Объект в целях устранения аварии вправе вскрывать Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Объекта, имущества в нем.

6.5. В случае наступления страхового события выплата суммы страхового возмещения производится по заявлению Арендатора. Порядок ликвидации ущерба нанесенного страховым событием и выплаты суммы страхового возмещения будут определяться в дополнительном соглашении.

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в счет арендной платы до окончания срока действия договора при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. Произведенные Арендатором неотделимые улучшения объекта являются собственностью Арендодателя.

7.2. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, он возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, задолженность по арендной плате, в случае, если таковая возникла за время использования Арендатором Объекта, а так же иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Если состояние передаваемого Арендодателю по окончании договора Объекта хуже предусмотренного договором, Арендатор возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.5. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются судами, арбитражными судами в соответствии с их компетенцией.

7.6. В случае изменения наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, стороны обязаны письменно в недельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

7.7. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи (кроме п.6.3.)
2. Расчет арендной платы
3. План помещения.

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:  
Администрация Донского сельского поселения  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Номер счета получателя платежа \_\_\_\_\_  
Наименование банка \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Арендатор:  
\_\_\_\_\_



Местонахождение: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

От Арендодателя: От Арендатора:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

МП

(подпись)

## АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_»

Администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Председателя Донского сельского совета-главы администрации Донского сельского поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт №\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., действующий на основании свидетельства №\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании договора аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ произвели передачу помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Арендатор принял предоставленное помещение.

Техническое состояние помещения хорошее.

**Арендодатель**  
(передал)

МП

**Арендатор**  
(принял)

Приложение № 2  
к договору аренды № \_\_\_\_\_  
от «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

## Схема арендуемого помещения

Арендуемая площадь - \_\_\_\_\_ квадратных метров.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ :** \_\_\_\_\_

**АРЕНДАТОР:** \_\_\_\_\_

**Расчет на 20\_\_ год**

**Арендатор**\_\_\_\_\_, **адрес:**\_\_\_\_\_

Вид деятельности\_\_\_\_\_

Расчет производится по принятой Методике \_\_\_\_\_

Расчет произвел:\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Расчет проверил:\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
безвозмездного пользования нежилого помещения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Председателя Донского сельского совета-главы администрации Донского сельского поселения \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ссудодатель, в соответствии с Постановлением главы администрации Донского сельского поселения от \_\_\_\_\_ обязуется предоставить Ссудополучателю в безвозмездное пользование нежилые помещения, именуемое далее Объектом, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_, для размещения \_\_\_\_\_.

1.2. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Договора. Иные документы, помимо указанных, в разделе 7 Договора не передаются.

1.3. Настоящий договор действует с момента заключения, распространяются на правоотношения возникшие с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года действует до \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать Ссудополучателю Объект по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента подписания Договора. Акт приема-передачи Объекта подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем. Указанный акт прилагается к Договору (приложение 1) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.3. Не менее, чем за два месяца, письменно уведомлять Ссудополучателя о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с

утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным соображениям.

## 2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п.1.1 Договора.

2.2.2. Текущий и капитальный ремонт производится Ссудополучателем за свой счет в разумный срок с предварительным письменным уведомлением Ссудодателя.

2.2.3. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.4. Не производить на Объекте без письменного разрешения Ссудодателя прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования.

В случае обнаружения Ссудодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Ссудополучателем, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Ссудодателя.

2.2.5. Соблюдать в занимаемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и занимаемого им Объекта.

2.2.6. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Ссудодателя.

2.2.7. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Немедленно извещать Балансодержателя и Ссудодателя 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.

2.2.9. Не передавать Объект, либо его часть в пользование третьим лицам.

2.2.10. Обеспечивать представителям Ссудодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.11. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне занимаемых помещений, а также по соблюдению обязательств Ссудополучателя, предусмотренных п.п.2.2.4.,2.2.7. Договора.

2.2.12. Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта. Если в пользовании находится часть здания, Ссудополучатель принимает долевое участие в ремонте фасада здания. Доля Ссудополучателя в затратах на ремонт определяется,

исходя из отношения переданной в безвозмездное пользование площади к общей площади здания.

2.2.13. В случае добровольного решения о досрочном прекращении действия Договора, сообщить Ссудодателю не позднее одного месяца о предстоящем освобождении Объекта.

2.2.14. Вернуть Ссудодателю Объект по акту сдачи - приемки не позднее десяти дней, после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.15. Обеспечить заключение с соответствующими организациями договоры на снабжение (обслуживание) Объекта энергетическими, тепло-, водо-, газо- и другими ресурсами в течение двадцати дней со дня заключения настоящего Договора. В течение десяти дней со дня заключения соответствующего договора на снабжение (обслуживание) письменно уведомить Балансодержателя о заключении такого договора с приложением копии договора. В случае отсутствия отвечающего установленным требованиям энергопринимающего устройства, присоединенного к сетям энергоснабжающей организации либо иного необходимого оборудования. Претензий по неоплате коммунальных услуг Ссудодатель на свои расходы не принимает.

2.3. Ссудодатель имеет право осуществлять размещение рекламы снаружи здания, сооружения, частью которого или которым является Объект.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

3.2. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с п.2.2.13. Договора, начисляются пени в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

3.3. Уплата штрафа (пени) не освобождает Ссудополучателя от выполнения соответствующих обязательств по Договору.

### 4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляется дополнительными соглашениями.

4.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, указанного в уведомлении.

4.3. Договор безвозмездного пользования может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора.

4.3.1. При использовании Ссудополучателем Объекта не по указанному в п.1.1. Договора назначению.

4.3.2. При не обеспечении Ссудополучателем в соответствии с п.2.2.11. Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа представителям Ссудодателя или Балансодержателя на объект для его осмотра и проверки соблюдения договора.

4.3.3. При передаче Объекта как в целом, так и по частям в пользование третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

4.3.4. Если Ссудополучатель существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п.2.2.4., 2.2.5., 2.2.12., 2.2.13., 2.2.14. Договора.

4.3.5. Если Ссудополучатель не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.

4.3.6. В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течение более, чем одного месяца.

4.4. Договор подлежит досрочному расторжению, в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания в связи с аварийным состоянием его конструкций, или по градостроительным соображениям.

4.5. В случае реорганизации Ссудополучателя, его права и обязанности по Договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником, при условии получения на это согласия Ссудодателя.

## 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Ссудополучатель производит за свой счет капитальный ремонт занимаемых по настоящему Договору помещений в сроки, предусмотренные согласованным с Ссудодателем планом-графиком, являющимся неотъемлемой частью Договора. После выполнения каждого этапа указанных работ, Ссудополучатель в течение десяти дней представляет Ссудодателю письменный отчет. (В случае если право безвозмездного пользования предоставлено с условием проведения Ссудополучателем капитального ремонта).

## 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Неотделимые улучшения, в том числе и капитальный ремонт Объекта, производятся Ссудополучателем только с разрешения Ссудодателя.

6.2. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании договора хуже предусмотренного Договором, то Ссудополучатель возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Вопросы, неурегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с их компетенцией.



6.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.6. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи

## 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**ССУДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Муниципального образования

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Номер счета получателя платежа \_\_\_\_\_

Наименование банка

Адрес: \_\_\_\_\_

**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:**

**Ссудодатель:**

Глава администрации

**Ссудополучатель:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Председателя Донского сельского совета-главы администрации Донского сельского поселения \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ с другой стороны, и на основании п. 2.1.1., указанного договора, произвели прием-передачу нежилых помещений, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ размещения \_\_\_\_\_.

Ссудодатель, в соответствии с Постановлением главы администрации МО от \_\_\_\_\_, а Ссудополучатель принял, вышеуказанные помещения.

Техническое состояние помещений \_\_\_\_\_.

**Ссудодатель:**

Глава администрации

**Ссудополучатель:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП