



**Республика Крым  
Белогорский район  
Администрация Зуйского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2015 года

№ 237

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Зуйского сельского поселения «Передача муниципального имущества Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров».

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белогорского муниципального района от 29.07.2013 № 73 «Об утверждении порядков по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Зуйского сельского поселения «Передача муниципального имущества Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета –  
Глава администрации Зуйского сельского поселения  
А.А.Лахин

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества Зуйского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым в аренду,  
безвозмездное пользование, продление действующих договоров,  
изменение условий действующих договоров»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым 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»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;
- Уставом Зуйского сельского поселения, Белогорского района Республики Крым
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Администрации Зуйского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Зуйскому сельскому поселению (далее – муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества;
- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;
- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное

пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к главе администрации Зуйского 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, безвозмездного пользования муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может быть подано лично или по почте.

1.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- 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 юридических лиц);
- 2) для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):
- копия документа, удостоверяющего личность;
  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, то он кроме перечисленных документов прилагает к заявлению документы, подтверждающие соответствие его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в 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, 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;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения.

Если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, то он кроме перечисленных документов прилагает к заявлению документы, подтверждающие соответствие его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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 заявителям бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение специалиста и его почтовый адрес: 297630, Республика Крым, Белогорский район, п.Зуя, ул.Шоссейная, 64

Телефоны: специалисты – (6559) 2-61-33,

Официальный Интернет-сайт администрации Кусинского сельского поселения: [zuyasovet.ru](http://zuyasovet.ru).

Адрес электронной почты: [zuyaposovet@rambler.ru](mailto:zuyaposovet@rambler.ru).

График приема заявителей: с 8-00 17-00 ежедневно (кроме субботы, воскресенье), перерыв с 12-00 до 13-00

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

- в устной форме;
- по телефону 2-61-33;
- в письменном виде в Администрацию Зуйского сельского поселения
- электронной почтой в Администрацию Зуйского сельского поселения

([zuyaposovet@rambler.ru](mailto:zuyaposovet@rambler.ru)).

2.1.5. 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 в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

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

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Администрации Зуйского сельского поселения;

- график работы;
- контактные телефоны; фамилия, имя, отчество специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

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

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации Зуйского сельского поселения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен 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, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.8. 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, с даты обращения заявителя.

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

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

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

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца (с учетом времени проведения процедуры торгов);
- при предоставлении имущества без проведения торгов – 1 месяц.

## **2.3. 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, безвозмездного пользования, 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;
- 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.

2.4. Время и место выдачи договоров аренды, дополнительных соглашений, договоров безвозмездного пользования определено в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

### **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;
- проведение торгов (в случае необходимости);
- оформление соответствующего договора или 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 администрацию Зуйского сельского поселения лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в администрации Зуйского сельского поселения в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.45.

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

Специалист в течение 7 рабочих дней, после регистрации поступившего документа в администрацию Зуйского сельского поселения, рассматривает обращение

#### **3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

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

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 30 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение 30 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 7 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.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 1.6, выносится на постоянно-действующую комиссию по оценке и продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды такого имущества для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества (без проведения торгов) в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующего договора или изменении условий договора либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.

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 и безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, законами Республики Крым и органов местного самоуправления Зуйского сельского поселения, на основании постановления главы администрации Зуйского сельского поселения, с учетом рекомендаций постоянно-действующей комиссии по оценке и продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды такого имущества.

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 комиссии – 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. Специалист администрации Зуйского сельского поселения, на основании Постановления главы администрации Зуйского сельского поселения, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня выхода Постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества (приложение 3).

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

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

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду;

- акта приема-передачи муниципального имущества.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех экземплярах, проходит регистрацию в Белогорском отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым; один экземпляр хранится в администрации Зуйского сельского поселения, второй – у арендатора, третий – в Белогорском отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3.1.4.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты принятия постановления Администрации Зуйского сельского поселения о предоставлении Объекта в аренду обязан заключить со специализированными организациями договоры водоснабжения и водоотведения, 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 договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду, не позднее семи рабочих дней

со дня получения договора и представляет все его экземпляры в администрацию Зуйского сельского поселения 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 (в здании Администрации) 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 аренды;
- расписка в получении;

3.1.5. Оформление договора безвозмездного пользования.

Специалист администрации Зуйского сельского поселения, на основании решения Зуйского сельского совета, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 3).

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

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты принятия решения Зуйского сельского совета о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить со специализированными организациями договоры водоснабжения и водоотведения, 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 договора безвозмездного пользования (ссуды) специалист регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью администрации и подписью главы 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 Кусинского сельского поселения .

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

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



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

Специалист администрации на основании Решения Зуйского сельского совета с учетом рекомендаций постоянно-действующую комиссии по оценке и продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды такого имущества о продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода решения оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

- расчета размера арендной платы (при необходимости);
- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);
- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости).

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

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

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

<b>к договору аренды муниципального имущества</b>	<b>к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом</b>
- порядковый номер;	- номер договора, дата;
- дата регистрации;	- ссудополучатель;
- номер договора аренды;	- объект ссуды;
- арендатор;	- предмет дополнительного соглашения;
- адрес объекта;	- расписка в получении;
- предмет дополнительного соглашения;	
- расписка в получении;	

#### **4. Формы контроля**

##### **за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (административном) и судебном.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно главой администрации Зуйского сельского поселения.
- 2) Жалоба может быть направлена по почте, через сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Зуйского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в Белогорском районном суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом и Арбитражным процессуальным кодексом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах по адресу, указанному в п.1.6.1.;
- на официальном сайте в сети Интернет: [zuya-sovet.ru](http://zuya-sovet.ru).
- в порядке консультирования (пункт 1.6.4.).

Приложение

№ 1

к Административному регламенту «Передача  
муниципального имущества Зуйского сельского  
поселения Белогорского района Республики  
Крым в аренду, безвозмездное пользование,  
продление действующих договоров, изменение  
условий действующих договоров»

Главе администрации  
Зуйского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

тел. \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенный 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 на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**Аренды муниципального имущества Зуйского сельского поселения**  
**Белогорского района Республики Крым**

«...» ..... 20.....  
года

Администрация муниципального образования Зуйского сельское поселение Белогорского района Республики Крым в лице председателя Зуйского сельского совета - главы администрации Зуйского сельского поселения Лахина Андрея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_ за основным государственным номером \_\_\_\_\_ Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Республики Крым (свидетельство серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), адрес (место нахождения исполнительного органа): \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование недвижимое имущество, именуемый далее Объектом, расположенное по адресу: Республика Крым Белогорский район, п.Зуя, ул. \_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемого в аренду помещения составляет кв.м. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) квадратных метров.

План - схема размещения объекта приведена в приложении № 2 к Договору и является неотъемлемой частью последнего.

1.2. 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 не передаются.

1.3. Настоящий договор действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и вступает в силу с момента его государственной регистрации (подписания). Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания Акта сдачи - приемки объекта в соответствии с п. 2.1.1. Договора.

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

#### **2.1. Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Передать Арендатору Объект по Акту сдачи-приемки не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания Договора. Акт сдачи-приемки Объекта подписывается Арендодателем и Арендатором.

Указанный Акт прилагается к Договору (Приложение № 3) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять Арендатора 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.

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

2.1.4. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с условиями Договора и поддержанием его в надлежащем состоянии. В случае обнаружения нарушений условий настоящего Договора со стороны Арендатора в кратчайший срок сообщать об этом Арендодателю.

2.1.5 В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

## **2.2. Арендатор обязуется:**

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

2.2.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом, а также налог на добавленную стоимость.

2.2.3. Заключить договор страхования занимаемых помещений со страховой организацией. Своевременно перечислять страховой взнос за Имущество в течение всего срока действия Договора в соответствии с полученной Арендатором копией страхового полиса.

2.2.4. Текущий и капитальный ремонт производится Арендатором за свой счет, в разумный срок, с предварительным письменным уведомлением Арендодателя.

Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания (сооружения), финансируемым в установленном порядке из средств городского 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.

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

2.2.6. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, скрытых и открытых проводах 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 в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.7. Соблюдать в арендуемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, выполнение капитальных противопожарных мероприятий, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Объекта.

2.2.8. 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 Арендодателя.

2.2.9. Содержать Объект в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

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

2.2.11. Заключить в течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договор со специализированными организациями на обслуживание арендуемых помещений, вывоз твердых и бытовых отходов, снабжение арендуемых помещений энергетическими и другими ресурсами. Своевременно производить оплату услуг по указанным в настоящем пункте договорам.

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

2.2.13. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.14. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, а также в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций, страховую организацию и т. п.), и предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть объект.

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

2.2.16. Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора 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 арендуемых помещений, а также по соблюдению обязательств Арендатора, предусмотренных п.п. 2.2.6., 2.2.9. Договора.

2.2.17. Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта в том числе витрины, рекламу. Если в аренде находится часть здания, Арендатор принимает долевое участие в ремонте фасада здания. Доля Арендатора в затратах на ремонт определяется исходя из отношения арендуемой площади к общей площади здания.

2.2.18. Вернуть арендодателю Объект по акту сдачи-приемки, подписанному лицами, указанным в п. 2.1.1 не позднее десяти дней после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.19. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок в случае отсутствия с его стороны нарушений Договора в течение срока его действия, при условии письменного уведомления Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяца до истечения срока его действия.

### **3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

3.1. Расчетным периодом оплаты арендной платы является один месяц.

3.2. Арендная плата за пользование Объектом состоит из арендной платы за помещения Объекта без земельной составляющей арендной платы. Размер арендной платы за помещения Объекта на момент заключения Договора составляет без учета НДС \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ ) в расчетный период 1 месяц в соответствии с расчетом приложение № 1

3.3. Арендатор перечисляет арендную плату, а также налог на добавленную стоимость и иные налоги в размере установленном законодательством, отдельным платежным поручением, за каждый расчетный период вперед, до 15 числа текущего расчетного периода.

3.4. При неуплате Арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента наступления сроков платежа Арендодатель вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке.

3.5. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, Муниципального образования Зуйское сельское поселение, регулирующих исчисление размера арендной платы, а также вида деятельности Арендатора

(в рамках использования объекта в соответствии с п. 1.1. Договора). Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента получения Арендатором уведомления о внесении соответствующих изменений в Договор. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу указанном в Договоре.

3.6. Арендатор ежеквартально оплачивает страховой взнос (страховую премию), размер которой определен в полисе № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в соответствии с действующей методикой оценки стоимости недвижимого имущества для расчета страховой суммы и страхового взноса (страховой премии).

Полис вступает в силу с момента уплаты Арендатором первого страхового взноса (страховой премии) и действует до конца срока аренды.

В дальнейшем оплата страхового взноса (страховой премии) производится ежеквартально не позднее 1-го месяца текущего квартала с предоставлением Арендодателю копии платежного поручения в десятидневный срок с момента оплаты.

3.7. Сумма страхового взноса (страховой премии) может быть пересчитана страховой организацией один раз в год в бесспорном одностороннем порядке по следующим основаниям:

а) в случае изменения стоимости Объекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

б) в случае оснащения объекта пожарно-охранной сигнализацией и дополнительными средствами пожаротушения.

В каждом из этих случаев на основании документов, представленных Арендодателю, страховая организация, указанная в п.2.2.14, оформляет новый полис. Арендатор направляет Арендодателю копию нового полиса с уведомлением о внесении соответствующих изменений в п.3.6 договора аренды не позднее, чем за один месяц до наступления срока соответствующего платежа. После получения уведомления оплата осуществляется в соответствии с новым полисом. Момент получения Арендатором указанного уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

4.2. В случае нарушения Арендатором п.2.2.2. Договора начисляются пени в размере 0,5 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.5, 2.2.8, 2.2.10, 2.2.14, 2.2.17. Договора он выплачивает Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы.

4.4. В случае несвоевременной передачи Арендатором Объекта в соответствии с п. 2.2.18. Договора начисляются пени в размере 0,5 % за каждый день просрочки.

4.5. В случае несвоевременного внесения суммы страхового взноса (страховой премии), согласно п. 3.7. Договора Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,5 % за каждый день просрочки.

4.6. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

#### **5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями подписываемыми обеими сторонами..

5.2. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, 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.

5.3. В ниже перечисленных случаях, которые считаются существенными нарушениями Договора, Арендодатель вправе досрочно расторгнуть Договор:

5.3.1. При использовании Арендатором Объекта не по указанному в п.1.1 Договора назначению.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями Договора с учетом последующих изменений и дополнений к нему арендной платы за Объект более двух раз (двух месяцев) подряд по истечении установленного в п.3.4. Договора срока независимо от ее последующего внесения.

Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

5.3.3 При не обеспечении Арендатором в соответствии с п. 2.2.13 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

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

5.3.5 В случае, если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 2.2.6, 2.2.7, 2.2.16, 2.2.17 Договора.

5.3.6 В случае, если Арендатор не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.

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

5.3.8 В случае не внесения или просрочки внесения Арендатором суммы страхового взноса (страховой премии) более 30 дней.

5.3.9 Простой имущества или не освоение (не занятие) помещения Арендатором предоставленного помещения в течение двух месяцев.

5.3.10 Отсутствие документа (лицензии и т.п.), предоставляющего Арендатору право занятия видом деятельности, для выполнения которой Арендатору предоставлен Объект.

5.4 В случае расторжения Договора по инициативе Арендодателя он направляет Арендатору письменное уведомление о досрочном расторжении Договора.

В месячный срок со дня получения уведомления Арендодателя Арендатор обязан вернуть Объект Арендодателю по акту приема-передачи.

5.5 Договор так же подлежит досрочному расторжению в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации помещения в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным требованиям.

5.6 Договор может быть расторгнут досрочно также в следующих случаях:

- по инициативе Арендатора,
- по соглашению сторон,
- по решению суда.

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Правами третьих лиц сдаваемый в аренду Объект не обременен.

## **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 аренды при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. По окончании Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

7.2. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в п.1.3 срока действия Договора.

7.3. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного приложением № 3 к данному Договору, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.7. Договор составлен в 3 экземплярах, один из которых хранится в делах Белогорского отдела Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, а два других выдаются на руки сторонам. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

7.8. В случае ликвидации или реорганизации юридического лица, являющегося стороной настоящего договора, все его права и обязанности, вытекающие из договора, переходят к его правопреемнику.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

1. Расчет арендной платы.
2. План объекта.
3. АКТ приемки-передачи от \_\_\_\_\_ года.

## **9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

### **АРЕНДОДАТЕЛЬ**

Администрация Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым  
297630, Россия, Республика Крым,  
Белогорский район, пгт Зуя, ул.Шоссейная,  
д.64  
ИНН 9109004546, КПП 910901001  
р/с 40204810535100000035  
л/с 03753205900 в УФК по Республики Крым  
в отделении по Республики Крым г.  
Симферополь  
БИК 043510001, ОГРН 1149102094790

### **АРЕНДАТОР:**

Председатель Зуйского сельского совета –  
глава администрации Зуйского сельского поселения  
А.А.Лахин

## РАСЧЕТ

годовой арендной платы за нежилое помещение, арендуемое \_\_\_\_\_  
по адресу: Республика Крым, Белогосрский район, пгт Зуя, ул. \_\_\_\_\_.  
Базовая ставка арендной платы в год за 1 кв.м (Аб) - \_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС)

Базовая ставка арендной платы в месяц за 1 кв.м (Абм) - \_\_\_\_\_ рублей (без учета НДС)

Sa - арендуемая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

**Апл.год = Ст р. x Сар.в.д./ 100**

где:

Апл. год - размер годовой арендной платы (руб.);

Ст. р. – рыночная стоимость активов (внеоборотных активов, оборотных активов и запасов) имущественного комплекса, определенная на основании отчета оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (руб.);

С. ар.в.д. - арендная ставка за пользование имущественным комплексом, определенная в соответствии с приложением к настоящей Методике.

7.5. В случае аренды недвижимого имущества размер годовой арендной платы рассчитывается по формуле:

**Апл.год = Ср.с.а. x Кс.д.а.**

где:

Апл.год - размер годовой арендной платы (руб);

Ср.с.а. - величина рыночной стоимости арендной платы, определенная на основании отчета оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (руб.);

Кс.д.а - коэффициент сферы деятельности арендатора.

Расчет составил:

\_\_\_\_\_ (должность)  
(ф.и.о.)

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

АКТ  
СДАЧИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ АРЕНДАТОРУ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, глава администрации Зуйского сельского поселения  
Белогорского района Республики Крым \_\_\_\_\_ и представитель  
Арендатора \_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что  
Арендодатель сдал, а Арендатор принял \_\_\_\_\_ общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. метров расположенное по адресу: Республика Крым, Белогорский район,  
\_\_\_\_\_, в следующем техническом состоянии: **Удовлетворительном.**

Представитель  
Арендодателя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

Представитель  
Арендатора

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

МП

Приложение № 3  
к договору аренды

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года

**План предоставленного в аренду помещения**

Специалист \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту «Передача  
муниципального имущества Зуйского сельского  
поселения Белогорского района Республики  
Крым в аренду, безвозмездное пользование,  
продление действующих договоров, изменение  
условий действующих договоров»

**Договор  
безвозмездного пользования муниципальным  
имуществом Зуйского сельского поселения Белогорского  
района Республики Крым**

пгт Зуя

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

Администрация Зуйского сельского поселения, в лице председателя Зуйского сельского совета – главы администрации Зуйского сельского поселения Лахина Андрея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю в безвозмездное пользование муниципальное имущество, являющееся муниципальной собственностью (далее Имущество),

1.2. Объект предоставляется для \_\_\_\_\_

1.3. Имущество подлежит передаче Ссудополучателю в течение 5 дней со дня подписания настоящего договора сторонами.

1.4. Передача оформляется актом приёма-передачи, который подписывается сторонами и является неотъемлемой частью договора (Приложение № 1).

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Ссудодатель обязан:**

2.1.1. Передать Ссудополучателю Объект в срок не позднее 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора по акту приема - передачи

2.1.2. Контролировать выполнение Ссудополучателем условий настоящего Договора по содержанию Объекта, проведению необходимых ремонтных работ.

2.1.3. В случае выявления нарушений со стороны Ссудополучателя условий использования Объекта в срок не более 5 рабочих дней с момента выявления нарушения проинформировать Ссудополучателя и дать предложения по устранению нарушений.

2.1.4. После освобождения Объекта Ссудополучателем обеспечить сохранность Объекта на период отсутствия пользователя.

**2.2. Ссудополучатель обязан:**

2.2.1. Использовать объект по назначению, указанному в п. 1.2 Договора.

2.2.2. Поддерживать Объект, полученный в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая текущий ремонт, нести все расходы на его содержание.

2.2.3. Обеспечить сохранность и эксплуатацию помещения с установленными техническими требованиями.

2.2.4. Не производить перепланировку, реконструкцию, капитальный ремонт Объекта, переданного в безвозмездное пользование, без письменного согласия Ссудодателя и наличия технической документацией, согласованной в установленном порядке.

2.2.5. Ссудополучатель обязан заключить договор страхования гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты, за причинение вреда жизни и здоровью или имуществу третьих лиц и окружающей природной среде в результате аварии на опасном производственном объекте.

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

Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания (сооружения), финансируемым в установленном порядке из средств бюджета поселения, взаимоотношения Сторон по зачету расходов Ссудополучателя при участии последнего в осуществлении капитального ремонта и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к Договору.

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

2.2.8. Не производить на Объекте без письменного разрешения Ссудодателя прокладок, скрытых и открытых проводах 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.

2.2.9. Соблюдать в арендуемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, выполнение капитальных противопожарных мероприятий, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арен Ссудополучатель и арендуемого им Объекта.

2.2.10. 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 Арендодателя.

2.2.11. Содержать Объект в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.12. Немедленно извещать Ссудодателя о всяком повреждении. Аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.13. Заключить в течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договор со специализированными организациями на обслуживание арендуемых помещений, вывоз твердых и бытовых отходов, снабжение арендуемых помещений энергетическими и другими ресурсами. Своевременно производить оплату услуг по указанному в настоящем пункте договорам.

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

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

2.2.16. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о произошедшем Ссудодателю, а также в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций, страховую организацию и т. п.), и предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть объект.

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

2.2.18. 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 арендуемых помещений, а также по соблюдению обязательств Арендатора, предусмотренных п.п. 2.2.6., 2.2.9. Договора.

2.2.19. Вернуть Ссудодателю Объект по акту сдачи-приемки, подписанному лицами, указанным в п. 2.1.1 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.

2.2.20. Ссудополучатель имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок в случае отсутствия с его стороны нарушений Договора в течение срока его действия, при условии письменного уведомления Ссудодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяца до истечения срока его действия.

### **3. Ответственность сторон.**

3.1. Ссудополучатель несет ответственность за нарушение правил и норм технической эксплуатации имущества, в случае нанесения Ссудодателю ущерба от нарушения Ссудополучателем указанных правил, Ссудополучатель обязан возместить Ссудодателю или третьим лицам причиненный ущерб в полном объеме на основании данных оценки ущерба, подготовленной независимой лицензированной организацией.

3.2. За несвоевременный возврат имущества, переданного по Договору безвозмездного пользования, в случае прекращения действия Договора Ссудополучатель уплачивает Ссудодателю штраф в размере 0,01 % от остаточной стоимости объекта, переданного в безвозмездное пользование, за каждый день просрочки.

### **4. Вступление в силу, изменение и прекращение Договора.**

4.1. Договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора безвозмездного пользования в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Объект не в соответствии с Договором или назначением Объекта;
- не выполняет обязанностей по поддержанию Объекта в исправном состоянии или его содержанию;
- существенно ухудшает состояние Объекта;
- без согласия Ссудодателя передал Объект третьему лицу;
- использует Объект в целом или его часть не по назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора.



4.4. Ссудополучатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора безвозмездного пользования в случае, если рентабельность от эксплуатируемых Объектов будет менее 10 % по итогам хозяйственной деятельности за отчетный период.

#### **5. Прочие условия**

5.1. Все уведомления и извещения, предусмотренные настоящим Договором, направляются с уведомлением о вручении.

5.2. Обо всех изменениях в адресах и реквизитах стороны должны немедленно информировать друг друга.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2 – х экземплярах. Один хранится у Ссудодателя, один – у Ссудополучателя.

#### **6. Реквизиты сторон**

##### **ССУДОДАТЕЛЬ**

Администрация Зуйского  
сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым  
297630, Россия, Республика  
Крым, Белогорский район, пгт  
Зуя, ул.Шоссейная, д.64  
ИНН 9109004546, КПП  
910901001  
р/с 40204810535100000035  
л/с 03753205900 в УФК по  
Республики Крым в отделении  
по Республики Крым г.  
Симферополь  
БИК 043510001, ОГРН  
1149102094790

Председатель Зуйского  
сельского совета –  
глава администрации Зуйского  
сельского  
поселения  
А.А.Лахин

##### **ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:**