**Приложение к распоряжению**

**Администрации Староникольского**

**Сельского поселения от 17.11.2016 г № 28 -р**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010001485006 |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
|  | **Краткое наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | постановление администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области от 02.06.2016 года № 97 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги“ Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества ” |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** |  |
|  |
| нет |
|  |
|  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановленияпредоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги** | | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |
| **1** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | *1) 30 дней без проведения аукциона;*  *2)Не менее 70 дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса и не менее 50 дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона* | *1)30 дней без проведения аукциона;*  *2)Не менее 70 дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса и не менее 50 дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона* | нет | непредставление документов, перечисленных в [пункте](http://www.russianpeople.ru/ru/old/129184#6) 2.6.1. раздела 2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  -отсутствие у заявителя согласно представленным документам в соответствии с действующим законодательством оснований для предоставления такому заявителю муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;  -отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя в муниципальной казне Вольского муниципального района;  -нахождение соответствующего объекта в пользовании на основании договора аренды, либо безвозмездного пользования, либо иного пользования;  -наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды | *нет* | *нет* | нет | *«-»* | | *«-»* | | - лично;  -почтовым отправлением в КУМИ и ПР  - в ГКУ СО «МФЦ»; | - лично;  - в ГКУ СО «МФЦ»; |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |
|  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  | | **Наименование «подуслуги» 1.**  “ **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества** | | | | | | | |
|  | | граждане Российской Федерации;  - иностранные граждане;  - российские и иностранные юридические лица | *Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов* |  | *Имеют возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя - л****ица, имеющиеся доверенность в соответствии с законодательством РФ.*** | ***Лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью*** | *Доверенность* | *Доверенность в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.* | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги» 1.**  “ **Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества** | | | | | | | |
|  | *а)Заявление*  б)документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  в)копии учредительных документов организации;  г)\* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная налоговым органом по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя  д)копии документа уполномоченного органа юридического лица об избрании (назначении) руководителя;  е) почтовые и банковскиереквизиты | *Заявление о сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом без проведения торгов*  *Доверенность*  *Устав организации*  *Выписка из ЕГРЮЛ*  *Выписка из ЕГРИП*  *Приказ* | *1экз, подлинник (формирование в дело);*  *1экз, подлинник/копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело);*  *1 экз., копия, формирование в дело*  *1 экз, подлинник, формирование в дело*  *1 экз., копия, формирование в дело*  *1 экз., копия, формирование в дело* | *нет* | *Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.*  *Доверенность в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.*  *Регистрация в уполномоченном органе*  *Заверенная копия* | *Форма заявления на предоставление земельного участка утверждена постановлением главы администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района от 02.06.2016г №97* | *Образец размещен на официальном сайте администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района (* staronik.filonova@mail.ru *)* |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственногоинформационноговзаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги» 1**  “ Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | | | | | | | | | |
| Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена |  |  |  |  | 0003564 | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | |
| **Наименование «подуслуги»1.**  “ Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | | | | | | | | | |
| **1** | -заключение с потребителем услуги договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом муниципальной казны Вольского муниципального района без проведения конкурса или аукциона;  -заключение с победителем конкурса или аукциона договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом муниципальной казны Вольского муниципального района по результатам конкурса или аукциона;  -получение претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении имущества муниципальной казны Вольского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом | *Соответствие нормам действующего законодательства* | *Положительный* | Форма документов договор | Образец документов указан в приложение к технологической схеме № 1, 2 | - лично;  -почтовым отправлением  - в ГКУ СО «МФЦ»; | *Срок действия договора аренды;* | *30 календарных дней* | |
| **2** | -получение претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении имущества муниципальной казны Вольского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом и иное пользование муниципальным имуществом | *Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента* | *Отрицательны*  *й* | уведомление |  | - лично;  - через представителя физического или юридического лица;  - посредством почтовой связи на бумажном носителе  - в ГКУ СО «МФЦ»; | *5 лет* | *30 календарных дней* | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги» 1**  “ Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1**  **Прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | *- прием, регистрация заявления и приложенных документов;* | Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов по почте, либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в КУМИ и ПР или через ГКУ СО “МФЦ” | *2 рабочих дня* | *администрация Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района – прием и регистрация, МФЦ – прием* | *«-»* | *«-»* |
| **Наименование административной процедуры 2**  **Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2 | - рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | Специалист ответственный за подготовку проектов постановлений администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района по земельным отношениям и договоров купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельных участков рассматривает представленные к заявлению документы на предмет соответствия перечню, указанному в приложении № 5 административного регламента. | 1 день | Администрация Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального муниципального района | «-» | «-» |
| **Наименование административной процедуры 3**  **Заключение договора без проведения конкурса или аукциона, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3 | Заключение договора без проведения конкурса или аукциона, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также отсутствия в соответствии с пунктом 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» оснований предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона, специалистом отдела КУМИ и ПР заявителю в течение десяти рабочих дней по истечении названного срока направляется мотивированный отказ по почте. При представлении заявителем всех документов, необходимых для оформления договора, специалист отдела КУМИ и ПР в течение 28 календарных дней готовит проект соответствующего договора и направляет заявителю уведомление о дате его выдачи. О подготовке договора и дате его выдачи заявитель может быть уведомлен по телефону заявителя | 28 календарных | Администрация Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района | «-» | «-» |
| **Наименование административной процедуры 4**  **Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача их либо направление заявителю для подписания** | | | | | | |
| 4 | Прием заявок от претендентов на участие в конкурсе или аукционе | Основанием для приема заявок специалистом отдела муниципальной собственности и приватизации КУМИ и ПР, уполномоченным на организацию конкурса или аукциона является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в период времени приема заявок, указанный в информационном сообщении, в КУМИ и ПР с заявкой и комплектом документов, необходимых для участия в конкурсе или аукционе, определенных пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента | Срок указанный в извещении о проведении аукциона, конкурса | Администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района | «-» | «-» |
| **Наименование административной процедуры 5**  **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 5 | Проведение конкурса или аукциона | Конкурс или аукцион на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества проводится в порядке, установленном Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" |  | Администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района | «-» | «-» |
| **Наименование административной процедуры 6**  **Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 6 | Заключения договора по результатам проведения конкурса или аукциона, либо получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги | Заключение договора по результатам проведения конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".  Специалист, ответственный за подготовку договора (мотивированного отказа), выдает договор заявителю в соответствии с графиком работы. При совпадении неприемного, выходного и нерабочего праздничного дней с датой выдачи договора (мотивированного отказа), то выдача договора (мотивированного отказа) заявителю переносится на следующий рабочий и приемный день |  | Администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района | «-» | «-» |
| **Наименование «подуслуги»2** | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Наименование «подуслуги» 1**  “ Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества | | | | | |
| *Единый портал государственных и муниципальных услуг,* | *нет* | *Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе* | *«-»* | *Лично, по телефону* | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 |
| *Официальный сайт администрации Вольского муниципального района* |
| *Комитет по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами* |

Приложение № 1 к технологической схеме

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

аренды нежилого помещения, расположенного

по адресу: С. Староникольское ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом

с. Староникольское \_\_\_\_\_2015г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», действующий в соответствии с Уставом , с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место нахождения: с. Староникольское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Арендатор», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1.Арендодатель представляет, а Арендатор принимает на условиях аренды нежилое помещение, расположенное по адресу: с. Староникольское, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м.(№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поэтажном плане), в соответствии с актом приема-передачи.

1.2.Нежилое помещение предоставляется для повышения квалификации специалистов.

Изменение цели использования допускается исключительно по согласованию сторон.

**2.ХАРАКТЕРИСТИКА НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ, СДАВАЕМОГО В АРЕНДУ**

2.1.Нежилое помещение расположено на первом этаже пятиэтажного жилого дома.

**3.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Срок действия договора устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4.ПРАВА СТОРОН**

4.1. Арендодатель имеет исключительное право:

4.1.1.Досрочно расторгать договор на основании и в порядке, предусмотренном законодательством и данным договором.

4.1.2.Контролировать своевременность и полноту поступления арендной платы в местный бюджет.

4.1.3.Арендодатель не несет ответственности за причиненный ущерб Арендатору в случае аварий и стихийных бедствий.

4.1.4.Вносить в договор изменения и дополнения по соглашению сторон.

4.1.5.Увеличивать в одностороннем порядке размер арендной платы по решению Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района.

4.2. Арендатор имеет право:

4.2.1.Производить платежи по договору авансом за весь период пользования нежилым помещением. При изменении ставок арендной платы стороны производят сверку поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

4.2.2.С согласия Арендодателя производить за свой счет ремонт и переоборудование нежилого помещения, определить интерьер и внутреннюю отделку помещений, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания, перепланировки.

4.2.3.Досрочно расторгнуть договор на основании и в порядке, предусмотренном настоящим договором.

4.2.4.При добросовестном исполнении обязательств по договору ходатайствовать перед Арендодателем по окончании срока договора о пролонгации договора на последующий срок.

4.2.5.При необходимости, с согласия Арендодателя производить капитальный ремонт за свой счет.

**5.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

5.1.АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

5.1.1.Предоставить Арендатору право занять нежилое помещение, предусмотренное в п.1.2.

5.1.2.Своевременно доводить до Арендатора изменение ставок арендной платы.

5.1.3.Через средства массовой информации доводить до сведения Арендатора об изменении своего наименования, юридического адреса, банковских реквизитов и др.

5.2.АРЕНДАТОР обязан:

5.2.1.Использовать нежилое помещение исключительно с целью, указанной в п.1.2 договора.

5.2.2.Своевременно и полностью оплачивать Арендодателю арендную плату, установленную договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, оплачивать по отдельным договорам коммунальные услуги и техническое обслуживание.

5.2.3.При входе в нежилое помещение установить вывеску с указанием наименования своей фирмы.

5.2.4.Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт помещения, инженерно-технических коммуникаций, находящихся внутри арендуемого помещения, переоборудование, переоборудование, связанное с собственной деятельностью, а также ремонт фасада пропорционально занимаемым площадям по согласованию с отделом градостроительства и архитектуры Хохольского муниципального района.

5.2.5.Нести расходы по капитальному ремонту крыши в доле, пропорционально занимаемой площади арендуемого помещения, определенной дополнительным соглашением с Арендодателем размере.

5.2.6.Содержать нежилое помещение в полной исправности, обеспечить сохранность инженерных сетей, оборудования, коммуникаций.

5.2.7.Строго соблюдать санитарные, технические и противопожарные правила эксплуатации нежилого помещения, выполнять предписания органов надзора за соблюдением этих правил.

5.2.8.В случае проведения самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок и перекрытий, установки сетей, искажающих вид нежилого помещения, таковые должны быть устранены Арендатором, помещение приведено в прежний вид за его счет и в срок, определенный Арендодателем.

5.2.9.Осободить нежилое помещение в связи с аварийным состоянием конструкций зданий (или его части), постановки его на капитальный ремонт или ликвидаций его по градостроительным соображениям, а также в случае аварий или стихийных бедствий, в сроки, определенные Арендодателем.

5.2.10. Содержать прилегающую к нежилому помещению территорию в надлежащем санитарном состоянии, а так же проводить необходимое ее благоустройство по согласованию с Арендодателем.

5.2.11.Не позднее, чем за два месяца письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении нежилого помещения как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении. Передача нежилого помещения Арендатором Арендодателю производится в исправном состоянии по акту приема-передачи.

5.2.12.Не использовать нежилое помещение для расчетов с третьими лицами в качестве залога, вклада в общество и акционерное общество либо предмета договора о совместной деятельности и не производить любых других действий, которые могут повлечь за собой отчуждение муниципальной собственности.

5.2.13.Сдача помещений в субаренду допускается с письменного согласия Арендодателя.

5.2.14.При изменении организационно-правовой формы, наименования юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, а также лишении лицензии на право деятельности в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о происшедших изменениях.

5.2.15.Беспрепятственно допускать в рабочее время, а в аварийных случаях и в не рабочее время представителей Арендодателя и Балансодержателя, с целью хозяйственно-технического контроля за состоянием и эксплуатацией арендуемых помещений, установленного в них оборудования, коммуникаций и их ремонтом.

5.2.16.В случае аварий незамедлительно оповестить Арендодателя и с участием его представителей составить акт о причине аварии и нанесенном ущербе. Указанный акт должен быть составлен в течение суток с момента аварии, при этом представитель Арендодателя должен быть вызван телефонограммой. Подобный акт, составленный в одностороннем порядке, не может служить основанием для возмещения ущерба.

5.2.17.В течение месяца после заключения настоящего договора заключить с соответствующими организациями договора на предоставление коммунальных услуг и вывоза твердых бытовых отходов.

5.2.18.Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных арендатором без оглашения арендодателя, возмещению не подлежит.

**6.РАСЧЕТЫ И ПЛАТЕЖИ**

6.1.Арендная плата начисляется с начала срока действия договора, указанного в п.3.2 настоящего договора.

6.2.За указанное в п.1.1нежилое помещение определена арендная плата в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ копеек(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в год, без учета НДС.

6.3.Арендная плата вносится арендатором за каждый текущий месяц равными долями в размере 1/12 части от годовой суммы не позднее 10-го числа текущего месяца на счет Администрации Староникольского сельского поселения ). Расчет арендной платы дан в приложении № 1, которое является неотъемлемой частью договора.

6.4.Арендатор оплачивает кроме арендной платы коммунальные услуги поставщикам этих услуг по заключенным самостоятельно договорам.

6.6.За первые два месяца при заключении договора аренды арендная плата вносится авансом.

6.7.НДС и иные платежи в бюджет, связанные с арендой помещения, в арендную плату не входят и оплачиваются Арендатором самостоятельно в Федеральный бюджет.

6.8.По истечении срока платежа арендной платы невнесенная сумма считается недоимкой и взыскивается с начислением пени в установленном порядке. Взыскание пени производится на счет местного бюджета.

**7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

7.1.В случае невыполнения или частичного невыполнения существенных условий договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки в соответствии с действующим законодательством. Существенными условиями договора считаются условия, указанные в разделах 5,6,7.

7.2.При неуплате Арендатором арендной платы в установленные договором сроки начисляются пени в размере 1%(один процент) с просроченной суммы за каждый день просрочки.

7.3.Уплата санкций, установленных в п.7.2 настоящего договора не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.

7.4.В случае не освобождения арендатором нежилого помещения в сроки, предусмотренные настоящим договором, Арендатор уплачивает штраф в размере одного процента годовой суммы арендной платы за каждый день пребывания в помещении.

7.5.За невыполнение обязанностей, предусмотренных в разделе 5.2 и 6 договора, в течение квартала Арендатор уплачивает штраф в размере годовой суммы арендной платы.

**8.ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ,**

**ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1.Изменение условий договора и его досрочное расторжение допускается по согласованию сторон. Договор может быть расторгнут по требованию одной из сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.Договор аренды расторгается в одностороннем порядке Арендодателем в случае нарушения ниже перечисленных пунктов:

- не внесения арендатором арендной платы и платежей за техническое обслуживание в течение двух месяцев со дня истечения срока платежа,

- уклонение либо отказа Арендатора от уплаты измененных ставок арендной платы и размеров платежей за техническое обслуживание в связи с инфляционными процессами,

- предоставление площадей в субаренду без письменного разрешения Арендодателя,

- использования нежилого помещения не по прямому назначению (нарушения п.1.2 договора).

8.3. Договор аренды прекращается без предоставления других помещений в случае гибели строения от пожара, стихийных бедствий или износа здания от ветхости и освобождения земельного участка под новое строительство.

8.4.В случае ликвидации Арендатора договор считается расторгнутым с момента прекращения деятельности ликвидационной комиссии.

**9.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1.Настоящий договор составлен на 5 листах и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, находящихся:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами - 1экз.

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - 1экз.

9.2.Споры, возникающие при исполнении договора аренды, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

- Расчет арендной платы

- Акт приема-передачи помещения