****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Гайнского муниципального ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.12.2021 |  | № | 1116 |

**О внесении изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление муниципального**

**имущества в аренду», утвержденный**

**постановлением администрации Гайнского**

**муниципального округа от 27.05.2020 №360**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие законодательству,

администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением администрации Гайнского муниципального округа от 27.05.2020 №360 следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных законами».

1.2. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Порядок выдачи дубликата результата муниципальной услуги

В случае утраты ранее выданного результата муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию, КГАУ МФЦ с заявлением о выдаче дубликата утерянного документа по форме согласно приложению № 6 Административного регламента.

В заявлении о выдаче дубликата утерянного документа в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, КГАУ МФЦ, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.1. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата документа представляются следующими способами:

− лично в Администрацию;

− почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– в КГАУ МФЦ.

3.6.3. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.6 и 3.6.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.6.4. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.3 Административного регламента.

3.6.5. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.6.6. Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией, КГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о выдаче дубликата документа и документов приложенных к нему.

3.6.7. Заявление о выдаче дубликата документа в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 Административного регламента в случае наличие записей в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации о ранее выданном документе, принимает решение о выдаче дубликата документа;

3.6.9. Выдача дубликата документа осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного пункта 3.6.8 Административного Регламента.

3.6.10. При выдаче дубликата документа не допускается:

− изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

− внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги».

1.3. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, КГАУ МФЦ с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 Административного регламента.

В заявлении об оставлении запроса без рассмотрения в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, КГАУ МФЦ, в который подается заявление об оставлении запроса без рассмотрения;

2) вид, дата, номер подачи (регистрации) документа (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.1. В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.2. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения представляются следующими способами:

− лично в Администрацию;

− почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– в КГАУ МФЦ.

3.7.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об оставлении запроса без рассмотрения являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7 и 3.7.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7.4. Отказ в приеме заявления об оставлении запроса без рассмотрения по иным основаниям не допускается.

3.7.5. Основаниями для отказа в оставлении запроса без рассмотрения являются:

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

3.7.6. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения регистрируется Администрацией, КГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об оставлении запроса без рассмотрения и документов приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об оставлении запроса без рассмотрения Администрация в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 Административного регламента в случае наличие записей в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об оставлении запроса без рассмотрения».

1.4. Дополнить Административный регламент Приложениями №6, 7 и 8 согласно Приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Гайнского муниципального округа.

И.о. главы муниципального округа –

главы администрации

Гайнского муниципального округа В. А. Закиров

Приложение к постановлению

Администрации Гайнского муниципального

округа № 1116 от 16.12.2021

**Приложение №6**

**к настоящему Административному регламенту**

**по предоставлению Администрацией**

**Гайнского муниципального округа**

**муниципальной услуги**

«**Предоставление муниципального имущества**

**в аренду**»

Администрация Гайнского муниципального округа

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

проживающего (ей, их) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат ранее выданного договора на аренду недвижимого имущества в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается причина)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

**Приложение №7**

**к настоящему Административному регламенту**

**по предоставлению Администрацией**

**Гайнского муниципального округа**

**муниципальной услуги**

«**Предоставление муниципального имущества**

**в аренду**»

Администрация Гайнского муниципального округа

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

проживающего (ей, их) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оставить поданное заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (указываются дата и номер поданного заявления)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

**Приложение №8**

**к настоящему Административному регламенту**

**по предоставлению Администрацией**

**Гайнского муниципального округа**

**муниципальной услуги**

«**Предоставление муниципального имущества**

**в аренду**»

**ДОГОВОР №**

**НА АРЕНДУ НЕДВИЖИМОСТИ (НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ),**

**НАХОДЯЩЕЙСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

п. Гайны"\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Администрация Гайнского муниципального округа Пермского края**,** именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице главы муниципального округа – главы администрации Гайнского муниципального округа Шалгинских Елизаветы Геннадьевны, действующей на основании Устава с одной стороны и ,именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, и заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

 1.1. На основании постановления администрации Гайнского муниципального округа от " " № Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилое помещение площадью кв. м., расположенное по адресу: являющееся муниципальной собственностью.

Для использования: .

Помещение используется арендатором: согласно режима работы.

 (время использования помещения)

 1.2. Срок действия договора

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

 2.1. Арендодатель обязан:

- в пятидневный срок после утверждения настоящего договора предоставить соответствующее имущество Арендатору по приемо-сдаточному акту. В акте должно быть указано техническое состояние помещения и оборудования на момент сдачи и указано время использования. Приемо- сдаточный акт оформляется в виде приложения к настоящему договору аренды;

- в случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

2.2. Арендатор обязан:

- использовать помещение и оборудование исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1 договора и технической документации на него, и только во время, указанное в договоре;

- поддерживать имущество в нормальном рабочем состоянии, осуществляя за свой счет текущий ремонт, нести расходы на содержание муниципального имущества и расходы, связанные с содержанием муниципального имущества;

- вносить арендую плату, коммунальные платежи и прочие платежи и целевые средства в установленные договорами сроки;

- запрещается передача Арендатором помещений, используемых им при аренде, в субаренду.

- по окончанию срока действия договора или его расторжении передать имущество по акту приема-передачи в пятидневный срок Арендодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа за период пользования.

3. УЛУЧШЕНИЯ ИМУЩЕСТВА

 3.1. Арендатор имеет право производить капитальный ремонт арендуемых помещений с письменного согласия Арендодателя и согласованной сметой.

 3.2. Произведенные арендатором неотделимые улучшения арендованного муниципального имущества являются муниципальной собственностью Гайнского муниципального округа.

3.3.Стоимость неотделимых без вреда улучшений арендованного муниципального имущества, произведенных Арендатором за счет собственных средств и с согласия Арендодателя, не возмещается Арендатору во всех случаях после прекращения действия настоящего договора.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

 4.1. За указанные в пункте 1 договора помещение Арендатор вносит арендную плату ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца на расчетный счет № 03100643000000015600 ИНН 5981008110 КПП 598101001 получатель: Управление федерального казначейства по Пермскому краю (Администрация Гайнского муниципального округа Пермского края), банк получателя: Отделение Пермь Банка России, БИК 015773997, Код бюджетной классификации: 715 1 11 05034 04 0000 120, л/с 04563298990, ОКТМО 57513000 в размере рублей в месяц.

Налог на добавленную стоимость (НДС) за аренду муниципального имущества Арендатор по самостоятельно оформленному счету перечисляет на расчетный счет, указанный налоговыми органами.

4.2. Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке, в связи с индексом инфляции, который определяется территориальным органом государственной статистики, но не чаще одного раза в год, без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору.

Арендодатель направляет Арендатору уведомление к договору аренды с указанием нового размера арендной платы, которое является неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Платежи, связанные с коммунальными услугами, в арендную плату не включаются и оплачиваются по отдельному договору.

4.4. Арендная плата по настоящему договору не включает плату за пользование земельным участком, на котором расположено арендуемое муниципальное имущество.

4.5. Арендная плата может производиться зачетом за строительные материалы и произведенные работы по ремонту после составления акта приемки выполненных работ.

5. САНКЦИИ

5.1. При неуплате Арендатором арендных платежей в установленные договором сроки начисляются пени в размере 0,1% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения арендатором других условий договора – в размере 5 % от суммы арендной платы в месяц.

5.3. Уплата санкций, установленных настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по договору.

5.4. Арендатор за порчу оборудования возмещает Арендодателю стоимость этого оборудования по ценам на момент порчи оборудования.

6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Невыполнение Арендатором полностью или частично условий настоящего договора является основанием для расторжения договора аренды в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Арендатор имеет право расторгнуть договор аренды в соответствии с действующим законодательством.

6.4. В случае ликвидации Арендатора договор считается расторгнутым с момента завершения ликвидации в соответствии с действующим законодательством.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор заключен в 2 экземплярах, хранятся у Арендатора, Арендодателя.

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

7.3. Размещение рекламы на наружной части арендуемого помещения должно быть согласовано в установленном порядке.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Гайнского муниципального округа Пермского края,

Адрес: Администрация Гайнского муниципального округа, п. Гайны, ул. Кашина, 41,

тел. 2-13-54 ИНН 5981008110/КПП 598101001, л/с 04563298990 р/с 03100643000000015600 БИК 015773997 Отделение Пермь г. Пермь ОКТМО 57513000

Арендатор: Юрид/почтовый адрес:

Арендодатель: Арендатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.Г. Шалгинских/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

М.П. М.П.

 Приложение № 1 к договору аренды

недвижимости (нежилого помещения)

 от года №

АКТ N 1

ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

 РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:

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

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Арендодателя

Администрация Гайнского муниципального округа Пермского края в лице главы муниципального округа – главы администрации Гайнского муниципального округа Шалгинских Елизаветы Геннадьевны, действующей на основании Устава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

и Арендатор

составили настоящий акт о следующем:

- на основании договора аренды, зарегистрированного в администрации Гайнского муниципального округа под № 2021г.,Арендодатель передает Арендатору во временное пользование нежилое помещение:

по адресу \_\_\_\_ \_\_

площадью \_\_\_\_ кв. м., балансовой стоимостью руб.

- техническое состояние вышеуказанных нежилых помещений (здания) на момент их передачи характеризуется следующим: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и соответствует требованиям по его эксплуатации;

- данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации арендуемого нежилого помещения.

Передал Принял

Арендодатель: Арендатор:

Должность: глава муниципального Должность:

округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.Г. Шалгинских/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

(подпись) (подпись)

М.П. М.П.