

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2016 г.

с.Казачинское

№ 226-п

**Об утверждении конкурсной документации по проведению торгов в форме конкурса «На право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну Казачинского района»**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального Закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 г. №909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации», Решения Казачинского районного Совета депутатов от 27.01.2016 г. № 4-19 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Казачинского района и о порядке принятия имущества в муниципальную собственность», руководствуясь ст.36 Устава Казачинского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить конкурсную документацию по проведению торгов в форме конкурса «На право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну Казачинского района», согласно приложению.
2. Признать заказчиком сдачи в аренду муниципального имущества, составляющего казну Казачинского района, администрацию Казачинского района.
3. Признать официальным сайтом по размещению информации о торгах на продажу права аренды муниципального имущества, составляющего казну Казачинского района, сайт [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в качестве адреса.
4. Объявить и провести торги в форме конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, составляющего казну Казачинского района, на условиях согласно конкурсной документации.
5. Отделу экономики, планирования и имущественных отношений администрации района (Пастушик) разместить конкурсную документацию о торгах на продажу права аренды муниципального имущества, составляющего казну Казачинского района на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)., провести работу по организации и проведению торгов в

соответствии с Правилами проведения конкурсов или конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67.

7. Общему отделу администрации района (Рычкова) довести постановление до сведения членов конкурсной комиссии под личную подпись.

8. Определить аукционистом от администрации Казачинского района ведущего специалиста отдела экономики, планирования и имущественных отношений Прокопьева П.В.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления администрации района С.А. Новикову.

10. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Новая Жизнь».

Глава района

Ю.Е.Озерских

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
Казачинского района  
от 17.05.2016 г. № 226-п

**Конкурсная документация для проведения конкурса  
на право заключения договора аренды муниципального имущества,  
составляющего казну Казачинского района**

**Извещение о проведении торгов**

Форма проведения торгов:	Конкурс
Сайт размещения документации о торгах:	<a href="http://www.torgi.gov.ru/">http://www.torgi.gov.ru/</a>
Количество лотов:	1
<b>Контактная информация организатора торгов</b>	
Наименование организации:	Администрация Казачинского района
Адрес:	663100 Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская144
Телефон:	(39196) 22227
Факс:	(39196) 22227
E-mail:	admkazach@krasmail.ru
Контактное лицо:	Прокопьев Павел Валентинович
<b>Условия проведения торгов</b>	
Только для субъектов малого и среднего предпринимательства:	Да
Срок, место и порядок предоставления документации о торгах:	Заявки на участие в конкурсе принимаются по адресу: 663100 Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская 144 каб.1-03 по рабочим дням с 9 часов до 17 часов с 27.05.2016г. по 27.06.2016 г. до 11 часов по местному времени.
Размер платы за документацию, руб.:	0
Срок отказа от проведения торгов до:	22.06.2016 г.
Дата окончания приема заявок:	27.06.2016 г.
Дата и время проведения конкурса:	27.06.2016 г. в 11 часов по местному времени
Вид собственности:	Муниципальное образование Казачинский район
Описание и технические характеристики:	часть нежилого встроенного помещения «торговый зал» 24,7 кв.м в помещении общей площадью 799,3 кв.м., расположенное на первом этаже двухэтажного нежилого административного здания.
Целевое назначение:	под размещение магазина бланочной продукции

Местоположение:	Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская 109
Площадь в кв.метрах:	24,7
Срок заключения договора:	11 месяцев
Предмет торга:	Ежемесячный платеж
Ежемесячный платеж:	3985,39 рублей
Платеж за право заключения договора:	Не установлен
Общая начальная (минимальная) цена за договор в валюте лота:	47824,73 рублей
Размер задатка в валюте лота:	Не установлен
Размер обеспечения:	Не установлен
Обременение:	Отсутствует
Субаренда:	Не предусмотрена

## ЧАСТЬ 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Правовые основы проведения конкурса.

1.1.1. Настоящая конкурсная документация разработана на основании положений и требований федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, других договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

#### 1.2. Основные понятия.

1.2.1. В настоящей конкурсной документации используются следующие основные понятия и сокращения:

**конкурс** – процедура заключения договора аренды путём проведения торгов, победителем которого признается лицо, предложившее **наибольший размер арендной платы**;

**арендодатель (собственник)** – администрация Казачинского района, действующая от имени муниципального образования Казачинский район;

**договор аренды (договор)** – договор, заключенный между арендодателем и победителем конкурса;

**заявка** – заявка на участие в конкурсе, оформленная участником в соответствии с требованиями конкурсной документации;

**участник конкурса** – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора, получившее допуск к участию в конкурсе после рассмотрения его заявки комиссией и внесенный в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

**победитель** – участник конкурса, предложивший наибольший размер арендной платы;

**конкурсная документация** – подготавливаемый арендодателем специальный документ, содержащий информацию о предмете конкурса, требования арендодателя к

оформлению и порядку подачи заявок, к условиям проведения конкурса и заключения договора;

1.2.2. **Адрес официального сайта в сети Интернет:** общероссийский официальный сайт торгов <http://www.torgi.gov.ru>, адрес электронной почты администрации Казачинского района e-mail: [admkazach@krasmail.ru](mailto:admkazach@krasmail.ru)

### **1.3. Требования к участникам конкурса.**

Участником конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение договора и внесенный в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами п. 3.2 настоящей конкурсной документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, установленным законодательством РФ к таким участникам;
- 3) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям документации о конкурсе;
- 4) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в конкурсе.

### **1.4. Расходы на участие в конкурсе.**

Участник несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора аренды.

### **1.5. Преимущества, предоставляемые при участии в конкурсе.**

Преимущества при участии в конкурсе не предоставляются.

## **Раздел 2. Конкурсная документация**

### **2.1. Содержание конкурсной документации и порядок ее предоставления**

2.1.1. Конкурсная документация включает в себя следующие элементы:

- Извещение о проведении конкурса;
- Общая часть;
- Проект договора аренды (Приложение № 1)
- Форма заявки на участие в конкурсе (Приложение № 2)
- Предмет и условия проведения конкурса (Приложение № 3)

2.1.2. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте торгов не допускается.

2.1.3. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, соответствуют сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

2.1.4. Конкурсная документация на бумажном носителе предоставляется на основании запроса любого заинтересованного лица **в течение 2 (двух) рабочих дней** со дня получения такого запроса.

2.1.5. Арендодатель не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной участником конкурса неофициально.

## **2.2. Разъяснение положений конкурсной документации**

2.2.1. Любой участник конкурса вправе запросить у арендодателя разъяснения положений конкурсной документации. В течение **2 (двух) рабочих дней со дня поступления** указанного запроса арендодатель направит в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к арендодателю не позднее, чем **за 3 (три) рабочих дня до дня окончания подачи заявок** на участие в конкурсе.

2.2.2. Информацию о предмете и условиях проведения конкурса можно получить в рабочие дни с 9-00 до 16-00 в администрации Казачинского района по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, 144 каб. 1-03, тел. 8(39196) 22227.

## **2.3. Внесение изменений в конкурсную документацию**

2.3.1. Арендодатель по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем **за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок** на участие в конкурсе.

2.3.2. В течение **1 (одного) дня со дня принятия решения** о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются арендодателем на официальном сайте торгов.

2.3.3. Изменения в конкурсной документации будут направляться заказными письмами всем участникам конкурса, которым была по письменному запросу предоставлена конкурсная документация.

## **2.4. Отказ от проведения конкурса**

2.4.1. Арендодатель вправе отказаться от проведения данного конкурса **не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе**.

2.4.2. Извещение об отказе от проведения конкурса **в течение 1 (одного) дня** со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещается арендодателем на официальном сайте торгов.

2.4.3. В течение **2 (двух) рабочих дней** со дня принятия указанного решения арендодатель направляет соответствующие уведомления всем участникам конкурса, которые подали заявки на участие или которым была по письменному запросу предоставлена конкурсная документация.

## **Раздел 3. Подготовка заявки на участие в конкурсе**

### **3.1. Форма заявки на участие в конкурсе**

3.1.1. Участник подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в соответствии с приложением № 2 к настоящей конкурсной документации.

3.1.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть оформлены на русском языке.

3.1.3. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Заявитель предоставляет оформленную заявку на участие в конкурсе с прилагаемыми документами в конверте по почте или с курьером. Организатор конкурса гарантирует конфиденциальность полученных сведений.

Конверт должен быть закрыт и опечатан претендентом.

Конверт подписывается следующим образом:

## **ЗАЯВКА НА КОНКУРС**

Аренда \_\_\_\_\_ Лот № \_\_\_\_\_  
(нежилого помещения, здания, сооружения)  
по адресу: \_\_\_\_\_

*(наименование организации/ индивидуального предпринимателя - заявителя)*

В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ администрации Казачинского района.

Место нахождения организатора конкурса: 663100 Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, 144

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_.

Конверт не должен иметь повреждений, а также нарушений печати заявителя. Все надписи на конверте должны быть выполнены четким разборчивым почерком, либо исполнены с использованием оргтехники.

Помарки, подчистки в заявке на участие в конкурсе и на конверте не допускаются.

### **3.2. Содержание конкурсной заявки. Требования к документам, входящим в состав заявки на участие в конкурсе**

3.2.1 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) справку о внесении в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.2. Участник подает конкурсную заявку, которая должна отвечать требованиям настоящей конкурсной документации.

3.3.3. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, администрация Казачинского района подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее **получение в течение одного рабочего дня** с даты получения такой заявки. Заявка на участие в конкурсе, представленная в электронной форме должна содержать электронную цифровую подпись с последующим досылком почтой.

3.3.4. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.3.5. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике является основанием для отказа в допуске участника к участию в конкурсе.

При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником в составе заявки на участие в конкурсе, такой участник может быть отстранен арендодателем, комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора аренды.

Обязанность доказать свое право на заключение договора аренды муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае если впоследствии будет установлено, что арендатор муниципального имущества не имел законного права на его аренду, соответствующая сделка признается ничтожной.

#### **3.4. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе.**

3.4.1. При описании условий и предложений участников должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.4.2. Сведения, которые содержатся в заявках участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.4.3. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

Участником могут быть представлены оригиналы документов, при этом уполномоченное лицо арендодателя при приеме документов имеет право сверить копии с оригиналом и заверить копии печатью арендодателя.

3.4.4. Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны (написаны). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).



3.4.5. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются подавшему ее участнику, за исключением случаев отзыва и опоздания данной заявки.

## **Раздел 4. Подача заявок на участие в конкурсе**

### **4.1. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе**

4.1.1. Участник вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета конкурса (ЛОТа).

4.1.2. Участник подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме.

4.1.3. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в указанный в извещении о проведении конкурса день рассмотрения заявок на участие в конкурсе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

4.1.4. Заявки на участие в конкурсе самостоятельно доставляются участником по адресу местонахождения арендатора, указанному в извещении о проведении конкурса.

4.1.5. Участник может отправить заявку на участие в конкурсе по почте. Заявка считается принятой в случае ее получения арендодателем в срок, указанный в извещении.

4.1.6. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется арендодателем.

Заявки регистрируются в порядке поступления таких заявок. Запись регистрации заявки должна включать присваиваемый арендодателем регистрационный номер заявки, дату, время поступления заявки.

4.1.8. По требованию участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, арендодатель выдает расписку в получении заявки с указанием регистрационного номера, даты и времени получения заявки.

4.1.9. Участники, подавшие заявки, и арендодатель обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с предложениями участников. Лица, осуществляющие хранение конвертов, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

### **4.2. Отзыв заявок на участие в конкурсе**

4.2.1. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4.2.2. Заявки на участие в конкурсе отзываются в следующем порядке:

Участник подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование (предмет) конкурса, дата подачи заявки на участие в конкурсе, фамилия, инициалы лица, передавшего заявку арендодателю.

Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) либо собственноручно подписано физическим лицом – участником.

До последнего дня подачи заявок на участие в конкурсе, уведомления об отзыве заявок на участие в конкурсе подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе могут быть отозваны на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед рассмотрением заявок.

4.2.3. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

#### **4.3. Заявки на участие в конкурсе, поданные с опозданием.**

Опоздавшие заявки на участие в конкурсе не рассматриваются и в тот же день такие заявки возвращаются подавшим их участникам.

### **Раздел 5. Проведение конкурса.**

#### **5.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и признание претендентов участниками конкурса.**

5.1.1. Конкурсной комиссией рассматриваются поданные в срок, установленный информационным сообщением о проведении конкурса, заявки на участие в конкурсе.

5.1.2. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

5.1.3 Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заявителя и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 1.3 и 5.1.11 настоящей конкурсной документации, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и признании его участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящей конкурсной документации, которым не соответствует заявитель, положений документации о конкурсе, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о конкурсе.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.1.4. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе комиссия вправе потребовать от участников представления разъяснений положений представленных ими документов в составе заявок на участие в конкурсе.

5.1.5. Участники вправе по собственной инициативе разъяснить комиссии положения предоставленных ими документов в составе заявок на участие в конкурсе.

5.1.6. При проведении процедуры рассмотрения заявок не допускается изменение участниками положений представленных ими заявок на участие в конкурсе.

5.1.7. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные, кроме предусмотренных Законом и настоящей конкурсной документацией, требования к участникам. Не допускается изменять указанные в конкурсной документации требования к участникам.

5.1.8. Предоставленные участниками разъяснения вносятся в протокол конкурса.

5.1.9. Результат рассмотрения заявок на участие в конкурсе и принятое комиссией решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей конкурсной документацией, вносится в протокол рассмотрения заявок.

5.1.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса;
- об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе и отклонении его заявки.

5.1.11. Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

5.1.12. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

5.1.13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

## **5.2 Порядок проведения конкурса**

5.2.1. В конкурсе могут участвовать только заявители, признанные участниками конкурса непосредственно или через своих представителей.

5.2.2 Конкурс проводится организатором конкурса в присутствии членов конкурсной комиссии и участников конкурса (их представителей).

5.2.3 Конкурс проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, на «шаг конкурса».

5.2.4 «Шаг конкурса» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников конкурса не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, «шаг конкурса» снижается на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

5.2.5 Аукционист выбирается из числа членов конкурсной комиссии путем открытого голосования членов конкурсной комиссии большинством голосов.

#### 5.2.6 Конкурс проводится в следующем порядке:

1) конкурсная комиссия непосредственно перед началом проведения конкурса регистрирует явившихся на конкурс участников конкурса (их представителей). В случае проведения конкурса по нескольким лотам конкурсная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на конкурс участников конкурса, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам конкурса (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) конкурс начинается с объявления аукционистом начала проведения конкурса (лота), номера лота (в случае проведения конкурса по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага конкурса», после чего аукционист предлагает участникам конкурса заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник конкурса после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом конкурса» в порядке, установленном пунктом 5.2.4 настоящей конкурсной документации, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника конкурса, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом конкурса», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом конкурса», в порядке, установленном пунктом 5.2.4 настоящей конкурсной документации, и «шаг конкурса», в соответствии с которым повышается цена;

5) конкурс считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник конкурса не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения конкурса (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя конкурса и участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

5.2.7 Победителем конкурса признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

5.2.8 При проведении конкурса организатор конкурса в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись конкурса и ведет протокол конкурса, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения конкурса, об участниках конкурса, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя конкурса и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем конкурса, в проект договора, прилагаемый к документации об конкурсе.

5.2.9 Протокол конкурса размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

5.2.10 Любой участник конкурса вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись конкурса.

5.2.11 Любой участник конкурса после размещения протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

5.2.12 В случае если в конкурсе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг конкурса" снижен в соответствии с пунктом 5.2.4 настоящей конкурсной документации до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, конкурс признается несостоявшимся. В случае если документацией о конкурсе предусмотрено два и более лота, решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

5.2.13 Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, документация о конкурсе, изменения, внесенные в документацию о конкурсе, и разъяснения документации о конкурсе, а также аудио- или видеозапись конкурса хранятся организатором конкурса не менее трех лет.

### **5.3 Заключение договора по результатам конкурса**

5.3.1 В течение **3 (трех) рабочих дней** после размещения на официальном сайте торгов протокола конкурса арендодатель направляет победителю торгов проект договора аренды. Победитель торгов в течение 10 дней подписывает договор и возвращает его арендодателю.

5.3.2 В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящей конкурсной документации.

5.3.3 В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящей конкурсной документации Правил и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

5.3.4 В случае если победитель конкурса или участник конкурса, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил организатору конкурса подписанный договор, переданный ему в соответствии с пунктами 5.2.8 или 5.3.5 настоящей конкурсной документации, победитель конкурса или участник конкурса, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

5.3.5 В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора.

5.3.6 Организатор конкурса обязан заключить договор с участником конкурса, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 5.3.3 настоящей конкурсной документации. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола конкурса передает участнику конкурса, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, изложенных в конкурсной документации и цены договора, сделанной указанным участником, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

При этом заключение договора для участника конкурса, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника конкурса, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора, от заключения договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, конкурс признается несостоявшимся.

5.3.7 Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса.

## **Раздел 6. Урегулирование споров**

6.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с заключением договора аренды путем проведения настоящего конкурса участники, арендодатель и комиссия прилагают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий во внесудебном порядке.

6.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке.

**Договор  
аренды нежилого помещения**

с.Казачинское

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Муниципальное образование Казачинский район, в лице администрации Казачинского района, действующая на основании Устава Казачинского района, именуемая в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице главы района Озерских Юрия Евгеньевича, действующий на основании Устава Казачинского района с одной стороны  
и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР» с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ предоставляет за плату, а АРЕНДАТОР принимает во временное владение и пользование муниципальное имущество, именуемое в дальнейшем «Помещение», расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. Указанное в п. 1.1. Помещение является объектом муниципальной собственности Казачинского района.

1.3. \_\_\_\_\_ Целевое \_\_\_\_\_ назначение помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Технические характеристики Помещения указываются Сторонами в акте приема-передачи и являются достаточными для целей его использования.

1.4. АРЕНДОДАТЕЛЬ гарантирует, что на момент заключения Договора Помещение не является предметом залога, ареста или предметом иска третьих лиц, обременений Помещения нет. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется информировать АРЕНДАТОРА о любых возникших после заключения Договора притязаниях третьих лиц, связанных с арендуемым Помещением.

**2. Срок действия договора**

2.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его заключения. Стороны решили распространить условия настоящего договора на отношения Сторон, возникшие с момента передачи Помещения Арендатору по акту приема-передачи Помещения.

2.2. Срок действия настоящего договора пять лет с момента вступления договора в силу.

Передача Помещения Арендатору и возврат Помещения Арендодателю оформляются подписанным Сторонами соответствующим актом приема-передачи. Моментом передачи Помещения является дата подписания Сторонами акта приема-передачи.

2.3. Сдача в аренду Помещения не влечет перехода права собственности на него.

2.4. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством. Арендатор регистрирует Договор и несет бремя расходов по регистрации Договора.

### **3. Обязанности сторон**

3.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:

3.1.1. Своевременно передать АРЕНДАТОРУ Помещение в состоянии, соответствующем условиям Договора, и его пригодности для использования по целевому назначению.

Арендодатель не отвечает за недостатки Помещения, которые заранее известны Арендатору, либо должны были быть им обнаружены во время осмотра Помещения и проверки исправности инженерных систем при передаче Помещения по акту приема-передачи.

3.1.2. В случае аварий, произошедших не по вине АРЕНДАТОРА, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

3.1.3. Осуществлять контроль использования Помещения в соответствии с условиями договора и поддержания его в надлежащем состоянии.

3.1.5. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять АРЕНДАТОРА о необходимости освобождения Помещения в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания, где размещено арендуемое Помещение, на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта.

3.2 АРЕНДАТОР обязан:

3.2.1. Своевременно принять от Арендодателя Помещение по акту приема-передачи и использовать Помещение исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.3 настоящего Договора.

3.2.2. Поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт, предварительно уведомив АРЕНДОДАТЕЛЯ, и нести расходы на содержание имущества.

3.2.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату, установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, а также налог на добавленную стоимость.

3.2.4. Самостоятельно производить платежи в бюджеты всех уровней.

3.2.5. Одновременно с заключением Договора с АРЕНДОДАТЕЛЕМ заключить договоры с соответствующими организациями на обеспечение арендуемого Помещения тепло- и электроснабжением, горячим и холодным водоснабжением, водоотведением. По согласованию с поставщиками услуг оплату за предоставленные услуги производить по приборам учета, либо расчетным методом. Своевременно производить оплату услуг.

3.2.6. Соблюдать требования органов Роспотребнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им Помещения.

3.2.7. Соблюдать в здании требования пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», а также правила и нормы пожарной безопасности: ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»; НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования,



подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией»; НПБ 104-03 «Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах в зданиях и сооружениях»; СНиП 21-01-97\* «Пожарная безопасность зданий и сооружений»; СНиП 2.08.02-89\* «Общественные здания и сооружения»; ГОСТ Р 12.4.026-2001 «Цвета сигнальные, знаки безопасности разметка сигнальная»; Правила устройства электроустановок ПУЭ (издание седьмое); Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП).

3.2.8. Не производить в арендуемом Помещении без письменного разрешения АРЕНДОДАТЕЛЯ прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения АРЕНДОДАТЕЛЕМ самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, искажающих первоначальный вид Помещения, таковые должны быть ликвидированы АРЕНДАТОРОМ, а Помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием АРЕНДОДАТЕЛЯ.

3.2.9. Обеспечить представителям АРЕНДОДАТЕЛЯ беспрепятственный доступ в арендуемое Помещение для их осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

Письменно сообщить АРЕНДОДАТЕЛЮ, не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении Помещения, как и в связи с окончанием срока действия Договора, так при его досрочном освобождении, сдать Помещение АРЕНДОДАТЕЛЮ по акту в исправном состоянии.

3.2.10. При прекращении Договора аренды АРЕНДАТОР обязан вернуть имущество в том состоянии, в котором его получил с учетом нормального износа или обусловленном Договором, Если состояние возвращаемого имущества по окончании Договора хуже предусмотренного, то АРЕНДАТОР возмещает АРЕНДОДАТЕЛЮ причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Не заключать и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных АРЕНДАТОРУ по Договору имущественных прав в отношении арендуемого Помещения, в частности, переход их к иному лицу (договор залога, субаренды, внесение права на аренду Объекта или его части в уставной капитал предприятия и др.) без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.12. Поддерживать в надлежащем виде фасад Помещения, принимать долевое участие в его ремонте. Доля Арендатора в затратах на ремонт определяется исходя из отношения арендуемой площади к общей площади здания.

3.2.15. 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 Помещения, экологическую и санитарную обстановку вне арендуемого Помещения, а также по соблюдению обязательств Арендатора, предусмотренных п. 3.2.6 и п. 3.2.7 настоящего Договора.

#### **4. Платежи и расчеты по договору**

4.1. Размер годовой арендной платы за Помещение, без НДС, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

4.2. АРЕНДАТОР оплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ арендную плату с момента подписания Договора аренды за каждый месяц вперед до 10 (десятого) числа каждого месяца на расчетный счет № 40101810600000010001 в отделение Красноярск г. Красноярск, БИК – 040407001.

Получатель платежа: «ИНН–2417001032, КПП–241701001 УФК по Красноярскому краю (Администрация Казачинского района) код БК – **009 1 11 09045 05 0000 120**, ОКТМО 04620000. НДС рассчитывается и перечисляется АРЕНДАТОРОМ самостоятельно

4.3. АРЕНДАТОР одновременно с заключением договора аренды Помещений с АРЕНДОДАТЕЛЕМ обязан заключить договоры с соответствующими организациями на обеспечение арендуемых помещений тепло и электроснабжением, горячим и холодным водоснабжением, водоотведением. По согласованию с поставщиками услуг оплату за предоставленные услуги производить по приборам учета, либо расчетным методом. Своевременно производить оплату услуг.

4.4. АРЕНДАТОР одновременно в 10-десятидневный срок со дня заключения договора аренды оплачивает страховой взнос за арендуемое Помещение, который определен в соответствии с действующей методикой страховой суммы и страхового взноса.

4.5. В случае изменения соответствующих методик определения арендной платы за арендуемые помещения, ее минимального базового уровня АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке не чаще одного раза в год. Новая величина арендной платы устанавливается в срок, указанный в письменном уведомлении. Момент получения АРЕНДАТОРОМ уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с момента его отправки заказным письмом.

4.6. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Помещения, производится АРЕНДАТОРОМ только с письменного разрешения АРЕНДОДАТЕЛЯ.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. При неуплате арендных платежей в установленные договором сроки Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1 (ноль целых и одна десятая) % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.2. За несвоевременный возврат Помещения по акту приема-передачи (возврата) по окончании срока договора или при досрочном расторжении договора Арендатор уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за просроченный период.

5.3. Если Помещение или его часть по вине Арендатора выбывает из строя ранее положенного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения Помещения, Арендатор возмещает Арендодателю в полном объеме все убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае нецелевого использования Помещения (его частей) без письменного согласия Арендодателя, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный Арендодателем в настоящем договоре, штраф в размере 1/3 (одной трети) суммы годовой арендной платы.

5.5. Неустойки, указанные в настоящем договоре, считаются начисленными с момента предъявления претензий в письменной форме. В случае не предъявления таких претензий размер неустойки составляет ноль рублей.

5.6. Уплата пеней и штрафов, установленных настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения Арендодателю причиненных им убытков.

5.7. При освобождении Арендатором Помещения по окончании срока действия настоящего договора или при его досрочном расторжении Арендодатель вправе удерживать имущество Арендатора, находящееся в Помещении, до полной оплаты Арендатором всей имеющейся суммы задолженности.

5.8. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. В случае досрочного расторжения договора по инициативе или вине Арендатора, с последнего взимается неустойка в размере месячной арендной платы. Арендодатель имеет право зачесть сумму авансовых платежей по арендной плате в счет уплаты неустойки, предусмотренной настоящим пунктом.

## **6.Изменение, расторжение, прекращение и продление договора**

6.1. Договор прекращает своё действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а АРЕНДАТОР выселению из арендуемого Помещения в случаях:

6.2.1. При использовании Помещения не в соответствии с Договором аренды.

6.2.2. Если АРЕНДАТОР умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Помещения или инженерного оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

6.2.3. Если АРЕНДАТОР не внес арендную плату более двух раз подряд по истечению установленного Договором срока платежа.

6.2.4. Если АРЕНДАТОР не производит ремонтов, определенных Договором аренды.

6.2.8. При наличии других оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию АРЕНДАТОРА:

6.3.1. Если АРЕНДОДАТЕЛЬ не производит вменяемого ему в обязанность ремонта Помещения.

6.3.2. Если Помещение в силу обстоятельств, за которые АРЕНДАТОР не отвечает, окажется в состоянии не пригодном для использования.

6.3.3. Арендатор вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии письменного уведомления Арендодателя за три месяца до даты расторжения Договора. Отделимые улучшения Помещения являются собственностью Арендатора. Неотделимые улучшения переходят в собственность Арендодателя по окончании срока аренды.

## **7. Форс-мажор**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по Договору, если невыполнение произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийное бедствие, существенное изменение законодательства, препятствующее исполнению Договора, и др.), подтвержденных надлежащим образом. При этом срок исполнения обязательств отодвигается, соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства или их последствия.

7.2. В случае форс-мажора заинтересованная Сторона должна письменно известить другую Сторону, незамедлительно с момента, когда Сторона узнала о возникновении обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. В случае, если форс-мажор длится более трёх месяцев, договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон, при этом ни одна из Сторон не будет

иметь права на возмещение другой Стороной убытков, явившихся следствием такого расторжения.

## 8. Прочие условия

8.1. Вопросы, неурегулированные Договором, регулируются гражданским законодательством.

8.2. Споры, возникшие при исполнении Договора, в случае не достижения согласия в ходе переговоров рассматриваются в судебном порядке.. Стороны пришли к соглашению об установлении претензионного порядка досудебного урегулирования разногласий, срок рассмотрения претензий устанавливается равным десяти дням.

8.3. Защита имущественных прав Сторон осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемых помещений, не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, смене руководителя или реорганизации Стороны обязаны письменно в пятидневный срок уведомить друг друга о произошедших изменениях. Сторона, нарушившая установленный порядок уведомления, несёт риск неблагоприятных последствий ненадлежащего уведомления. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо вручается под роспись уполномоченному представителю Стороны.

8.6. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## 9. Приложения к договору

1. План Помещения (приложение 1).
2. Акт приема-передачи нежилого помещения (приложение 2).

## 10. Юридический адреса и банковские реквизиты сторон

### АРЕНДОДАТЕЛЬ

**Администрация Казачинского района**

Почтовый адрес и индекс:

633100, Красноярский край, Казачинский район,  
с.Казачинское, ул.Советская, 144 ИНН 2417001032,  
КПП 241701001. Телефон 8 39196 22405; 8 39196  
22417.

Глава района

\_\_\_\_\_ Ю.Е. Озерских

### АРЕНДАТОР

Арендодатель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Арендатор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение №1  
к договору аренды  
от «\_\_\_\_\_» №\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**приема-передачи нежилого помещения**

с.Казачинское

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016 г.

Муниципальное образование Казачинский район, в лице администрации Казачинского района, именуемая в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице главы Казачинского района Озерских Юрия Евгеньевича, действующего на основании Устава Казачинского района с одной стороны

и \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР» с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с договором аренды нежилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передает Арендатору, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилое помещение (далее «Помещение»), расположенное в здании \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Общая площадь помещения составляет \_\_\_\_\_ кв.м. Помещение находится в состоянии, пригодном для эксплуатации, и его техническое состояние на момент передачи характеризуется следующим:

- состояние стен: \_\_\_\_\_
- состояние потолков: \_\_\_\_\_
- состояние полов: \_\_\_\_\_
- состояние инженерных систем: \_\_\_\_\_

Санитарное состояние Помещения на момент его передачи соответствует требуемым санитарным нормам.

Данный акт не является документом, удостоверяющим право собственности, и не дает право на приватизацию Помещения.

ПЕРЕДАЛ:  
От арендодателя:  
Глава района

\_\_\_\_\_ Ю.Е. Озерских

ПРИНЯЛ:  
От арендатора

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

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Арендодателю –  
В администрацию Казачинского района

Заявка на участие в конкурсе лот № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

\_\_\_\_\_  
именуемый \_\_\_\_\_ далее \_\_\_\_\_ Претендент,  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные физического лица, наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
принимая решение об участии в конкурсе по предоставлению в аренду находящегося у  
муниципального образования Казачинский район в собственности имущества, общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м., \_\_\_\_\_ находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, а также порядок проведения конкурса, установленный документацией об конкурсе.
2. В случае признания победителем конкурса заключить с Арендодателем договор аренды не позднее 10-ти рабочих дней после получения протокола об итогах конкурса.
3. Адрес \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ банковские \_\_\_\_\_ реквизиты \_\_\_\_\_ Претендента:  
\_\_\_\_\_
4. Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_ не проводится процедура банкротства и ликвидации. Деятельность в соответствии с КоАП РФ не приостановлена. Мне известно, что, подавая настоящую заявку, я несу ответственность за достоверность указанных в заявке сведений и в случае выявления недостоверности заявленных мной сведений сделка будет признана ничтожной.

Приложения (в соответствии с требованиями конкурсной документации):

1. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).
2. Копии учредительных документов (для юридических лиц):

\_\_\_\_\_  
(В случае подачи заявки представителем Претендента надлежащим образом оформленная доверенность).

3. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

**Подпись Претендента**

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

МП «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Заявка принята Арендодателем:**

Час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Арендодателя \_\_\_\_\_