

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами  
Президента Российской Федерации



В.И. Кожин

2008 г.

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого конкурса на право  
заключения договоров аренды  
объектов федерального недвижимого имущества,  
закрепленных на праве хозяйственного ведения  
за Федеральным государственным унитарным  
предприятием гостиничный комплекс  
«Президент-Отель»  
Управления делами Президента  
Российской Федерации**

Москва 2008 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.	стр. 3
2. Условия и регламент проведения конкурса.	стр. 3
3. Права и обязанности организатора конкурса и конкурсной комиссии.	стр. 5
4. Права и обязанности претендентов и участников конкурса.	стр. 5
5. Порядок подготовки, представления и рассмотрения конкурсных заявок.	стр. 6
6. Рассмотрение предложений по лоту.	стр. 8
7. Оценка предложений по лоту. Определение победителя конкурса.	стр. 9
8. Заключение договора.	стр. 9

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

Форма информационного сообщения о проведении конкурса	(Приложение № 1)
Форма информационного сообщения о результатах проведения конкурса	(Приложение № 2)
Форма конкурсной заявки	(Приложение № 3)
Форма предложения по лоту	(Приложение № 4)
Проект договора аренды нежилого помещения	(Приложение № 5)

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Конкурс на право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества, далее - «конкурс», закрепленного на праве хозяйственного ведения за Федеральным государственным унитарным предприятием гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации, проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 685 «О мерах по обеспечению поступления в федеральный бюджет доходов от использования федерального имущества».

Объект федерального недвижимого имущества - нежилое помещение является объектом конкурса.

Конкретный объект конкурса и его адрес определяется лотом, указанным в перечне лотов информационного сообщения о проведении конкурса (Приложение № 1).

Стартовый (начальный) размер платы по лоту включает в себя арендную плату за 1 кв. м. площади нежилого помещения без учета НДС, других налоговых платежей, стоимости услуг по содержанию и эксплуатации нежилого помещения, коммунальных платежей, страхования нежилого помещения.

При этом стартовый (начальный) размер арендной платы за пользование нежилым помещением устанавливается на основании отчета об оценке рыночной величины годовой арендной платы за 1 кв. м. площади нежилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

**1.2.** Срок аренды нежилого помещения - три года.

**1.3.** Организатором конкурса является Федеральное государственное унитарное предприятие гостиничный комплекс «Президент - Отель» Управления делами Президента Российской Федерации (ФГУП «Президент - Отель»).

Почтовый адрес: 119134, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24.

Адрес местонахождения конкурсной комиссии для подачи заявок на участие в конкурсе: 119134, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24.

Ответственные исполнители - Федотова Наталья Евгеньевна, Ларюшкина Елена Михайловна.

Контактный телефон: (495) 239-37-76, (495) 239-38-80. Факс: (495) 230-22-16.

Электронный адрес: [fedotova@president-hotel.net](mailto:fedotova@president-hotel.net).

**1.4.** Организатор конкурса создал приказом от «14» апреля 2008 года № 50 конкурсную комиссию и утвердил кандидатуру председателя конкурсной комиссии в лице Сурова Сергея Геннадьевича.

## **2. Условия и регламент проведения конкурса.**

**2.1.** Конкурс проводится в соответствии с датой, указанной в информационном сообщении о проведении конкурса (Приложение №1), размещенном на официальном Интернет-сайте Управления делами Президента Российской Федерации ([www.udprf.ru](http://www.udprf.ru)) или на официальном Интернет-сайте организатора конкурса ([www.president-hotel.ru](http://www.president-hotel.ru)).

**2.2.** Срок начала и окончания приема конкурсных заявок, оформленных по установленному образцу (Приложение № 3), указывается в информационном сообщении о проведении конкурса, размещенном на официальном Интернет-сайте Управления делами Президента Российской Федерации ([www.udprf.ru](http://www.udprf.ru)) или на официальном Интернет-сайте организатора конкурса ([www.president-hotel.ru](http://www.president-hotel.ru)).

Конкурсные заявки, поступившие в конкурсную комиссию позже указанного срока, не принимаются и будут возвращены в адрес претендента без рассмотрения.

Формы конкурсной заявки, предложения по лоту и другую конкурсную документацию претенденты могут получить у ответственного исполнителя организатора конкурса.

**2.3.** Участники конкурса могут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с предложениями.

**2.4.** Претендентами на участие в конкурсе могут быть юридические и физические лица, прошедшие предварительный отбор, представившие конкурсной комиссии надлежащим образом оформленную конкурсную заявку и необходимые документы, предусмотренные настоящей конкурсной документацией.

В конкурсе могут принять участие любые юридические лица (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо аккредитованные в Российской Федерации) и физические лица, прошедшие предварительный отбор, в том числе индивидуальные предприниматели, и соответствующие требованиям, предусмотренным в конкурсной документации.

К участию в конкурсе не допускаются претенденты:

- несвоевременно подавшие конкурсную заявку;
- имеющие задолженность перед организатором конкурса;
- имеющие просроченную задолженность по налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней Российской Федерации;
- на имущество, в т.ч. денежные средства, которых наложен арест и (или) экономическая деятельность которых приостановлена;
- находящиеся в процессе ликвидации или реорганизации;
- признанные в установленном порядке банкротом;
- не выполнившие обязательные требования участия в конкурсе, установленные настоящей конкурсной документацией;
- не прошедшие предварительный отбор.

Критерии предварительного отбора устанавливаются организатором конкурса, который вправе не комментировать и не объяснять причин не прохождения предварительного отбора.

**2.5.** Председатель конкурсной комиссии, секретарь или иной уполномоченный член конкурсной комиссии вскрывают полученные от участников конкурса конверты с предложениями по лоту в присутствии представителей участников конкурса либо в их отсутствие при неявке данных представителей. Отсутствие представителей участников конкурса не является основанием для не проведения конкурса или признания его несостоявшимся.

Заседания конкурсной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Конкурсная комиссия самостоятельно определяет регламент своей работы либо руководствуется регламентом, установленным Организатором конкурса.

**2.6.** При вскрытии конвертов с предложениями по лоту оглашаются участники конкурса, цена, указанная в предложении, информация об изменениях и отзыве конкурсных заявок.

**2.7.** Предложения по лоту участников конкурса, включая поправки или изменения к ним, которые не были вскрыты и зачитаны вслух во время процедуры вскрытия конвертов, не учитываются конкурсной комиссией.

**2.8.** Секретарь, либо иной уполномоченный член комиссии ведет протокол процедуры вскрытия конвертов с предложениями по лоту.

**2.9.** После проведения процедуры вскрытия конвертов конкурсная комиссия рассматривает полученные предложения по лоту, принимает решение о победителе конкурса по лоту и уведомляет всех участников конкурса о результатах проведенного конкурса в установленном настоящей конкурсной документацией порядке.

**2.10.** В случае если на участие в конкурсе, по лоту не подано ни одной конкурсной заявки, либо подана и зарегистрирована только одна конкурсная заявка – конкурс признается не состоявшимся.

**2.11.** Договор аренды нежилого помещения (Приложение № 5) заключается с победителем конкурса в порядке, установленном настоящей конкурсной документацией.

### **3. Права и обязанности Организатора конкурса и конкурсной комиссии.**

**3.1.** Организатор конкурса обязан:

- а) обеспечивать работу конкурсной комиссии;
- б) давать разъяснения положений конкурсной документации по письменным запросам участников конкурса;
- в) опубликовать на официальном Интернет-сайте Управления делами Президента Российской Федерации ([www.udprf.ru](http://www.udprf.ru)) или на официальном Интернет-сайте организатора конкурса ([www.president-hotel.ru](http://www.president-hotel.ru)) информационное сообщение о результатах проведения конкурса (Приложение № 2).

**3.1.** Конкурсная комиссия имеет право:

- а) принимать или отклонять любую поданную конкурсную заявку не соответствующую требованиям настоящей конкурсной документации;
- б) прекратить процедуру конкурса и отклонить все конкурсные заявки в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками конкурса;
- в) вносить изменения и дополнения в конкурсную документацию в любое время до истечения срока окончания приема конкурсных заявок (внесенные изменения в дальнейшем являются составной частью конкурсной документации);
- г) при необходимости, перенести срок окончания приема конкурсных заявок;

### **4. Права и обязанности претендентов и участников конкурса.**

**4.1.** Претенденты и участники конкурса имеют право:

- а) запросить и получить бесплатно комплект конкурсной документации для участия в конкурсе;
- б) запрашивать письменно разъяснения по условиям конкурса и оформлению конкурсной документации;
- в) направить своего представителя для ознакомления с объектом, сдаваемым в аренду, предварительно известив об этом организатора конкурса;
- г) направлять изменения своей конкурсной заявки в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией;
- д) отзываться свою конкурсную заявку в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией;
- е) направить своих представителей для присутствия на процедуре вскрытия конвертов с предложениями по лоту;

**4.2.** Претенденты, официально изъявившие желание участвовать в конкурсе, и участники конкурса обязаны:

- а) выполнять требования условий конкурса, предусмотренных конкурсной документацией;
- б) отвечать на запросы организатора конкурса или конкурсной комиссии, касающиеся проверки надежности и платежеспособности претендента;

в) нести все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки;

г) участник конкурса, признанный победителем конкурса по лоту, обязан заключить договор аренды, а также исполнить другие условия конкурса, указанные в информационном сообщении о проведении конкурса и в настоящей конкурсной документации.

## **5. Порядок подготовки, представления и рассмотрения конкурсных заявок.**

**5.1.** Претенденты на участие в конкурсе должны обеспечить подачу конкурсной заявки по лоту строго в соответствии с формой данной заявки (Приложение № 3). Любые изменения, дополнения, сокращения при оформлении конкурсной заявки будут считаться существенным нарушением требований и условий конкурсной документации и могут явиться основанием для отклонения конкурсной заявки.

**5.2.** От каждого претендента допускается подача только одной конкурсной заявки по лоту. В случае если претендент подает более одной конкурсной заявки по лоту, то все заявки данного претендента отклоняются.

**5.3.** Вместе с оформленной конкурсной заявкой претендент должен предоставить следующие документы:

а) нотариально заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, для физического лица - копию паспорта;

б) нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями, в которых отражена информация об учредителях данного претендента на участие в конкурсе, месте его нахождения, органах управления деятельностью;

в) заверенную копию протокола общего собрания о выборе руководителя или заверенную копию приказа о его назначении;

г) нотариально заверенную копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный период с отметкой уполномоченного налогового органа;

д) справку из налоговой инспекции об отсутствии просроченной задолженности по налогам и другим обязательным платежам.

**5.4.** Оформленная конкурсная заявка и предложение по лоту должны быть подписаны уполномоченным лицом претендента.

**5.5.** Претендент предоставляет оформленную конкурсную заявку с прилагаемыми документами в двойном конверте по почте или с курьером. Организатор конкурса гарантирует конфиденциальность полученных сведений.

Во внешнем конверте должны содержаться:

- собственно конкурсная заявка (Приложение № 3);

- заверенные надлежащим образом необходимые документы, определенные настоящей конкурсной документацией;

- запечатанный конверт с предложением по лоту (Приложение № 4).

Конверт должен быть закрыт и опечатан претендентом.

Внешний конверт надписывается следующим образом:

## ДОКУМЕНТЫ НА ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС

Аренда нежилого помещения Лот № \_\_\_\_\_

( наименование организации/физического лица - претендента )

В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС «ПРЕЗИДЕНТ-  
ОТЕЛЬ» УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес претендента: \_\_\_\_\_

Во внутреннем конверте должно содержаться предложение претендента по лоту (Приложение № 4). Конверт должен быть закрытым и опечатанным претендентом.

Внутренний конверт надписывается следующим образом:

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ по ЛОТУ № \_\_\_\_\_

( наименование организации/физического лица )

**НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_ час. \_\_ мин.**

Вся документация, предоставляемая на конкурс, должна быть составлена на русском языке.

При невыполнении претендентом требований, предъявляемых к оформлению конвертов с конкурсной заявкой и предложением по лоту, в т.ч. если конверты не опечатаны или не помечены в соответствии с указанными выше требованиями, такая заявка не регистрируется и конкурсная комиссия вправе отклонить данную конкурсную заявку и вернуть ее претенденту.

Конверты не должны иметь повреждений, а также нарушений печати претендента. Все надписи на конвертах должны быть выполнены четким разборчивым почерком, либо исполнены с использованием оргтехники.

Помарки, подчистки в конкурсной заявке, предложении по лоту и на конвертах не допускаются.

**5.6.** Оценка конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией путем проведения анализа предоставленных претендентом документов.

**5.7.** Указание неверных или неточных сведений в конкурсной заявке (предложении по лоту) может служить основанием для отклонения конкурсной заявки (предложения по лоту).

**5.8.** Неполное предоставление документов или предоставление документов с отклонением от установленных в настоящей конкурсной документации форм и иных требований считается существенным нарушением требований и условий настоящей конкурсной документации и служит основанием для отклонения конкурсной заявки.

**5.9.** Конкурсная комиссия вправе отклонить конкурсную заявку в случае, если претендент предоставил конкурсную заявку позднее срока окончания приема документов, установленного в информационном сообщении о проведении конкурса.

**5.10.** Конкурсные заявки участников конкурса, имеющих задолженность перед организатором конкурса и не соответствующих другим установленным требованиям, не рассматриваются.

**5.11.** В день рассмотрения заявки конкурсная комиссия письменно уведомляет претендента об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причины отказа.

**5.12.** В ходе изучения документов, поступивших от претендентов, конкурсная комиссия имеет право запрашивать соответствующие органы и организации о достоверности указанных в них сведений.

**5.13.** Претендент может изменить или отозвать свою конкурсную заявку после ее подачи при условии, что конкурсная комиссия получит соответствующее письменное уведомление до истечения срока окончания приема конкурсных заявок.

**5.14.** Уведомление об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подготовлено, запечатано, помечено и отправлено участником конкурса в адрес конкурсной комиссии в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации.

**5.15.** На конверте такого уведомления должно быть дополнительно указано “ОТЗЫВ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ ПО ЛОТУ № \_\_\_\_” или “ИЗМЕНЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКИ ПО ЛОТУ № \_\_\_\_”.

**5.16.** По истечении срока приема конкурсных заявок никакие изменения в конкурсные заявки (предложения по лоту) не вносятся.

**5.17.** Конкурсная комиссия регистрирует поступившие конкурсные заявки.

**5.18.** Конкурсная комиссия имеет право перенести окончательную дату приема конкурсных заявок на более поздний срок.

**5.19.** Претендент, подавший конкурсную заявку в соответствии с настоящей конкурсной документацией, приобретает статус участника конкурса.

**5.20.** Если на момент окончания срока приема конкурсных заявок зарегистрировано менее двух конкурсных заявок по лоту, конкурсная комиссия вправе:

- объявить конкурс в части данного лота несостоявшимся;

- принять решение о продлении срока приема конкурсных заявок и переносе даты проведения конкурса по лоту, но не более чем на 30 дней.

При этом организатор конкурса на основании решения конкурсной комиссии размещает на официальном Интернет-сайте Управления делами Президента Российской Федерации ([www.udprf.ru](http://www.udprf.ru)) или на официальном Интернет-сайте организатора конкурса ([www.president-hotel.ru](http://www.president-hotel.ru)) информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса по лоту.

**5.21.** В случае если предложения всех участников конкурса не соответствуют условиям конкурса по лоту, конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат. В этом случае организатором конкурса могут быть пересмотрены условия конкурса и назначен новый конкурс.

## **6. Рассмотрение предложений по лоту.**

**6.1.** В день проведения конкурса, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса, на своем заседании конкурсная комиссия вскрывает конверты с предложениями участников конкурса по лоту и оглашает данные предложения участников конкурса. Перед вскрытием конвертов комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

**6.2.** Конверты с предложениями претендентов – участников конкурса вскрываются публично.

Процедура вскрытия конвертов отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

**6.3.** После вскрытия конвертов и оглашения предложений всех участников конкурса, конкурсная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки поступивших предложений.

Участники конкурса (их представители) не имеют права присутствовать при обсуждении и оценке предложений конкурсной комиссией.

**6.4.** Конкурсная комиссия рассматривает предложения по лоту на соответствие требованиям конкурсной документации, а также правильности оформления предложений в целом, в том числе наличия всех подписей, печатей и др.

## **7. Оценка предложений по лоту. Определение победителя конкурса.**

**7.1.** Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет предложения участников конкурса по лоту.

**7.2.** Сопоставление предложений участников конкурса по лоту осуществляется по наивысшему размеру арендной платы, предложенной по лоту с учетом предложений о выполнении иных условий конкурса, указанных в конкурсной документации.

**7.3.** Победителем конкурса по лоту признается участник, предложение которого отвечает всем требованиям, содержащимся в настоящей конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, и является лучшим в части максимизации размера арендной платы, предложенной по лоту, с учетом выполнения других условий конкурса.

**7.4.** При равных условиях, предложенных участниками конкурса по лоту, преимущественное право на заключение договора аренды предоставляется участнику, являющемуся добросовестным арендатором нежилого помещения по ранее заключенному договору аренды нежилого помещения, указанного в конкурсной заявке, который и признается победителем конкурса по лоту.

**7.5.** Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписываемым с победителем конкурса.

В протоколе должны содержаться:

- сведения о предмете конкурса;
- сведения о победителе конкурса.

Протокол о результатах конкурса оформляется в день проведения конкурса в двух экземплярах и имеет силу договора.

**7.6.** Результаты проведенного конкурса опубликовываются организатором конкурса на официальном Интернет- сайте Управления делами Президента Российской Федерации ([www.udprf.ru](http://www.udprf.ru)) или на официальном Интернет-сайте организатора конкурса ([www.president-hotel.ru](http://www.president-hotel.ru)).

## **8. Заключение договора.**

**8.1.** В срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола о результатах конкурса победитель конкурса обязан заключить договор аренды нежилого помещения с Федеральным государственным унитарным предприятием гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации. Проект договора аренды прилагается (Приложение № 5).

**8.2.** Договор подлежит согласованию и регистрации в Управлении делами Президента Российской Федерации.

**8.3.** В случае если срок договора аренды составляет более одного года, то в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» договор подлежит обязательной государственной регистрации (государственную регистрацию победитель конкурса осуществляет своими силами и за свой счет).

**8.4.** Победитель конкурса обязан заключить договор на оказание коммунально-эксплуатационных услуг объекта недвижимости в соответствии с договором аренды.

Победитель конкурса обязан компенсировать расходы по страхованию нежилого помещения, НДС и другим налоговым платежам, а также компенсировать расходы, понесенные на оплату услуг по оценке рыночного размера арендной платы за 1 кв.м. площади нежилого помещения, предоставляемого в аренду.

В случае уклонения победителя конкурса от заключения указанных договоров, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить договоры, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от их заключения.

**8.5.** В случае если победитель конкурса по лоту уклонился от заключения договора аренды, конкурсная комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников конкурса по лоту, либо принять решение о проведении нового конкурса по лоту.

**8.6.** В случае если на конкурсе по лоту участвовал только один участник и конкурс признан несостоявшимся, то договор аренды с данным участником может быть заключен, если предложенный им размер платы не меньше стартового (начального) по лоту.

**02 июля 2008 года. Проведение конкурса на право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества (нежилого помещения)**

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о проведении конкурса**

### **Предмет конкурса**

На право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества (нежилого помещения), закрепленного на праве хозяйственного ведения за Федеральным государственным унитарным предприятием гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации

**Срок действия договора аренды – 3 года**

### **Организатор конкурса**

Федеральное государственное унитарное предприятие гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации.

Почтовый адрес: 119134, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24.

Ответственные исполнители - Федотова Наталья Евгеньевна, Ларюшкина Елена Михайловна.

Контактный телефон: (495) 239-37-76, (495) 239-38-80. Факс: (495) 230-22-16.

Электронный адрес: [fedotova@president-hotel.net](mailto:fedotova@president-hotel.net).

### **Информация о конкурсе**

Конкурс на право заключения договора аренды с проведением процедуры предварительного отбора претендентов.

Требования к претендентам, порядок подачи конкурсных заявок и процедура проведения конкурса установлены конкурсной документацией.

Ознакомление с информацией об объекте аренды, порядке проведения конкурса, разъяснение конкурсной документации, а также прием конкурсных заявок с прилагаемыми документами осуществляется конкурсной комиссией с момента публикации настоящего информационного сообщения по 30 июня с 9:00 час. до 18:00 час. (время московское) по адресу: г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24.

Договор аренды должен быть заключен участником конкурса, признанным победителем конкурса по лоту, в срок не позднее 10-дней со дня подписания с Организатором конкурса протокола о результатах конкурса.

### **Конкурсная документация**

Конкурсную документацию можно получить:

- у ответственного исполнителя по адресу: г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24, цокольный этаж, каб. 6, тел.: (495) 239-37-76, (495) 239-38-80.

- по электронному адресу: [fedotova@president-hotel.net](mailto:fedotova@president-hotel.net).

Оплата за конкурсную документацию не взимается.

### **Критерии оценки конкурсных заявок и определение победителя конкурса**

Размер арендной платы, предложенный участниками конкурса по лоту, с учетом выполнения других условий конкурса.

Победителем конкурса по лоту признается участник, предложивший наивысший размер арендной платы по лоту, с учетом выполнения других условий конкурса.

## Перечень лотов

№ п/п	№ лота	Адрес объекта недвижимости	Этаж	Тип объекта недвижимости, № помещения, № комнаты по БТИ	Общая площадь объекта недвижимости, кв. м.	Стартовый размер годовой арендной платы за 1 кв.м площади (без учета НДС, оплаты услуг по содержанию и эксплуатации объекта недвижимости, коммунальных платежей, страхования объекта недвижимости и других налоговых платежей) – цена лота руб.
1	№1	г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24	5	нежилое, помещение № IV, комната № 1	27,6	28 033,00

Дата (число, месяц, год)\_\_\_\_\_ О результатах проведения конкурса на право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества (нежилого помещения)

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о результатах проведения конкурса на право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества (нежилого помещения), закрепленного на праве хозяйственного ведения за Федеральным государственным унитарным предприятием гостиничный комплекс «Президент-Отель»  
Управления делами Президента Российской Федерации

(дата)\_\_\_ в (время)\_\_\_ по адресу: г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 24 состоялось заседание конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса.

#### Конкурсная комиссия приняла РЕШЕНИЕ:

1.Признать по лоту **конкурс состоявшимся** и по лоту признать победителем следующего участника:

№ п/п	№ лота	Наименование победителя конкурса
-------	--------	----------------------------------

2.Признать **конкурс несостоявшимся** по лоту, по которому поступила одна заявка:

№ п/п	№ лота	Наименование участника конкурса
-------	--------	---------------------------------

3.Признать **конкурс несостоявшимся** по лоту, по которому не поступило ни одной заявки:

№ п/п	№ лота
-------	--------

## КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА

по лоту № \_

Ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса на право заключения договора аренды объекта федерального недвижимого имущества (нежилого помещения), опубликованном «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года на официальном Интернет-сайте Управления делами Президента Российской Федерации ([www.udprf.ru](http://www.udprf.ru)) / на официальном Интернет-сайте организатора конкурса ([www.president-hotel.ru](http://www.president-hotel.ru)), а также изучив предмет и объект конкурса

---

(для юридического лица - полное наименование предприятия; для физического лица - Ф.И.О.)  
(далее – Заявитель), в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, просит принять настоящую конкурсную заявку по лоту № \_.

Подавая настоящую конкурсную заявку на участие в конкурсе на право заключения договора аренды, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения конкурса, содержащиеся в указанном выше информационном сообщении о проведении конкурса и в конкурсной документации.

Заявитель ознакомлен и полностью согласен с условиями конкурсной документации и договором аренды.

В случае признания победителем конкурса Заявитель обязуется:

- подписать протокол о результатах конкурса и заключить в установленный конкурсной документацией срок договор аренды;
- оплачивать арендные платежи в размере, в порядке и в сроки, установленные договором аренды;
- заключить договор на оказание коммунально-эксплуатационных услуг объекта недвижимости в соответствии с договором аренды;
- компенсировать расходы по НДС, другим налоговым платежам, страхованию объекта недвижимости.
- компенсировать организатору конкурса расходы в сумме 15000 руб. (в т.ч. НДС 18%), понесенные на оплату услуг по оценке рыночного размера арендной платы за помещения, являющиеся объектом конкурса по настоящему лоту. Указанная сумма перечисляется на счет, указанный организатором конкурса, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента выставления счета.

Сообщаем координаты для связи с ответственным лицом:

---

### Приложения:

1. Предложение по лоту на 1 л. в 1 экз.
2. Комплект документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

**П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е**

**по лоту № \_**

от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - наименование предприятия; для физического лица - Ф.И.О.)

№ лота	Наименование объекта недвижимости, адрес, этаж, № помещения, № комнаты по БТИ	Общая площадь объекта недвижимости, кв. м	Размер годовой арендной платы за 1 кв.м. площади (без учета НДС, других налоговых платежей, оплаты услуг по содержанию и эксплуатации объекта недвижимости, коммунальных платежей, страхования объекта недвижимости), в руб.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность руководителя, подпись, дата, печать) / (Ф.И.О. физического лица, подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года

**ДОГОВОР № ...**  
**аренды нежилого помещения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 года

Федеральное государственное унитарное предприятие гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Генерального директора Сурова Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, 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 нежилое помещение, именуемое в дальнейшем «Помещение», расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемого в аренду Помещения составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ целых и \_\_\_\_\_ десятых) кв.м.

Действующая техническая документация Помещения является приложением к настоящему договору и его неотъемлемой частью (Приложение № 1). Перечень занимаемых **Арендатором** площадей определен Приложением № 2, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**1.2.** Указанное в п.1.1 настоящего договора Помещение является объектом федеральной собственности (запись в ЕГРП о регистрации права собственности Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № - \_\_\_\_\_) и закреплено за **Арендодателем** на праве хозяйственного ведения (запись в ЕГРП о регистрации права хозяйственного ведения от \_\_\_\_\_ № - \_\_\_\_\_).

**1.3.** Помещение передается **Арендатору** в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала действия настоящего договора по акту приема-передачи нежилого помещения (акту приема-передачи).

**1.4.** Помещение предоставляется **Арендатору** под \_\_\_\_\_.

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

**1.5.** Основанием для заключения настоящего договора является решение конкурсной комиссии Федерального государственного унитарного предприятия гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации (Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г.)

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Арендодатель обязан:

**2.1.1.** Своевременно передать **Арендатору** Помещение в состоянии, отвечающем характеристикам, указанным в акте приема-передачи.

**Арендодатель** не отвечает за недостатки Помещения, которые были заранее известны **Арендатору**, либо должны были быть им обнаружены во время осмотра Помещения и проверки исправности инженерного оборудования, инженерных сетей и коммуникаций (далее – инженерных систем) при передаче Помещения в аренду по акту приема-передачи.

### 2.2. Арендатор обязан:

**2.2.1.** Своевременно принять от **Арендодателя** Помещение по акту приема-передачи.

**2.2.2.** В течение одного месяца после подписания и согласования договора аренды Управлением делами Президента Российской Федерации сдать необходимые документы в уполномоченный орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним для государственной регистрации договора.

Государственная регистрация договора и любых изменений к нему должна производиться **Арендатором** самостоятельно и за свой счет.

**2.2.3.** Заключить с **Арендодателем** договор на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.

**2.2.4.** Компенсировать **Арендодателю** расходы по страхованию Помещения на случай причинения ущерба вследствие действия третьих лиц, стихийных бедствий, пожаров, аварий пропорционально занимаемым площадям.

**2.2.5.** Компенсировать **Арендодателю** расходы по налоговым платежам (налог на землю и имущество).

**2.2.6.** Использовать Помещение в соответствии с целями, указанными в п. 1.4 настоящего договора.

**2.2.7.** Своевременно и в полном объеме перечислять арендную плату в соответствии с условиями, указанными в разделе 3 настоящего договора.

**2.2.8.** Ежемесячно, не позднее 15 числа оплачиваемого месяца, представлять **Арендодателю** копии платежных поручений, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной настоящим договором.

**2.2.9.** Содержать Помещение в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт Помещения.

**2.2.10.** Немедленно уведомлять **Арендодателя** обо всех обнаруженных в Помещении дефектах, неисправностях и авариях, в т.ч. инженерных систем.

**2.2.11.** В случае возникновения аварий внутренних инженерных систем по вине **Арендатора** принимать все необходимые меры к устранению аварий и их последствий за свой счет, либо возместить расходы **Арендодателя** на устранение данных аварий и их последствий.

**2.2.12.** Строго соблюдать правила пожарной безопасности и требования охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.2.13.** Не производить перепланировок и переоборудования, текущий и капитальный ремонт Помещения без письменного разрешения **Арендодателя**.

**2.2.14.** Обеспечивать представителям **Арендодателя** беспрепятственный доступ в Помещение для контроля за его целевым использованием и соблюдением обязательств **Арендатора**.

**2.2.15.** Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных **Арендатору** по договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договор залога, субаренды и т.д.).

**2.2.16.** Письменно сообщить **Арендодателю** не позднее, чем за два месяца о предстоящем освобождении Помещения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и в случае досрочного расторжения настоящего договора.

**2.2.17.** По истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении **Арендатор** обязан освободить и возвратить **Арендодателю** Помещение по акту приема-передачи в трехдневный срок. При этом безвозмездно передать **Арендодателю** все произведенные в арендуемом Помещении перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Помещения и неотделимые без нанесения вреда Помещению.

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

**3.1.** Размер годовой арендной платы за 1 (один) кв.м. площади без учета НДС, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек;

- размер годовой арендной платы за 1 (один) кв.м. площади с учетом НДС, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек;

- размер ежемесячной арендной платы за все Помещение, включая НДС, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек;

- размер годовой арендной платы за все Помещение, включая НДС, составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

**3.2.** Обязанность по внесению арендной платы возникает у **Арендатора** с даты подписания Сторонами акта приема-передачи нежилого помещения в соответствии с п.1.3. настоящего договора.

**3.3.** Изменение реквизитов получателя не является основанием для внесения изменений в договор и изменяется **Арендодателем** путем направления уведомления.

**3.4.** Арендная плата вносится **Арендатором** авансом ежемесячно не позднее, чем за пять дней до начала оплачиваемого месяца, в размере, установленном п.3.1 настоящего договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет указанный **Арендодателем** в настоящем договоре.

**3.5.** Оплата коммунально-эксплуатационных расходов производится **Арендатором** по договору на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.

**3.6.** **Арендодатель** имеет право ежегодно изменять размер арендной платы на основании отчета об оценке рыночной величины годовой арендной платы за 1 кв.м. площади Помещения без учета НДС (расходы по оценке берет на себя **Арендатор**).

Изменение размера арендной платы оформляется дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**3.7.** Арендная плата считается внесенной с момента поступления денежных средств на счет, указанный **Арендодателем** в настоящем договоре.

### **4. ПОРЯДОК И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

**4.1.** Настоящий договор действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года.

Передача Помещения **Арендатору** и возврат Помещения **Арендодателю** оформляются подписанными Сторонами соответствующими актами приема-передачи.

Моментом передачи Помещения является дата подписания Сторонами акта приема-передачи.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами, с даты подписания акта приема-передачи нежилого помещения.

**4.2.** Условия настоящего договора могут быть пересмотрены или дополнены в период его действия по предложению одной из Сторон. Изменения и дополнения, рассматриваются в десятидневный срок.

В случае получения отказа **Арендатора** на предложение **Арендодателя** подписать направленное **Арендатору** дополнительное соглашение об изменении условий настоящего

договора либо не получения ответа от **Арендатора** в десятидневный срок со дня его получения, **Арендодатель** вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора и требовать освобождения Помещения.

**4.3. Арендодатель** вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору и расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем (внесудебном) порядке с письменным уведомлением **Арендатора** о расторжении настоящего договора в следующих случаях:

**4.3.1.** Отказа **Арендатора** от подписания акта приема-передачи нежилого помещения.

**4.3.2.** Если **Арендатор** два раза и более по истечении установленного настоящим договором срока для внесения арендной платы не вносит арендную плату в полном объеме.

**4.3.3.** Если **Арендатор** в течение 20 календарных дней после подписания настоящего договора не заключил договор на оказание коммунально-эксплуатационных услуг.

**4.3.4.** При использовании Помещения не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.4 настоящего договора, а также при предоставлении **Арендатором** Помещения иным лицам, в том числе при передаче **Арендатором** Помещения либо его части в субаренду.

**4.3.5.** При проведении переоборудования или перепланировки Помещения или его частей без письменного согласования с **Арендодателем**.

**4.3.6.** При нарушении правил пожарной безопасности.

**4.3.7.** При систематическом нарушении **Арендатором** принятых на себя обязательств по настоящему договору, а также при наличии других оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**4.4.** При расторжении **Арендодателем** настоящего договора в одностороннем порядке **Арендодатель** направляет **Арендатору** письменное уведомление о расторжении договора с указанием причины расторжения и даты освобождения Помещения **Арендатором**. При этом **Арендатор** обязан не позднее указанной в уведомлении даты возвратить Помещение в порядке, установленном п.2.2.17. настоящего договора.

**4.5.** Настоящий договор может быть расторгнут по требованию **Арендатора** в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в судебном порядке, а также в иных случаях, установленных настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Договор аренды Помещения на новый срок может быть заключен с **Арендатором** только на конкурсной основе.

**Арендатор**, надлежащим образом исполнявший свои обязанности в течение срока действия настоящего договора, имеет преимущественное право на заключение договора аренды Помещения, при равных условиях, предложенных участниками конкурса.

**4.8.** Окончание срока действия настоящего договора не освобождает **Арендатора** от обязанности по исполнению условий договора и от ответственности за его нарушение.

## **5. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

**5.1.** Стороны не несут ответственности за невыполнение обязательств по настоящему договору, если невозможность их выполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), таких как стихийные бедствия или военные действия, непосредственно влияющих на выполнение обязательств по договору.

**5.2.** Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по настоящему договору, должна немедленно уведомить другую Сторону в письменном виде о

препятствии, связанном с действием обстоятельств непреодолимой силы, но в любом случае не позднее десяти дней после их начала.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

**6.1.** При неуплате арендных платежей в установленные договором сроки **Арендатор** уплачивает **Арендодателю** пени в размере 1 (одного) % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

**6.2.** **Арендодатель** вправе ограничить доступ сотрудников **Арендатора** в арендуемое Помещение в случае систематического (два раза и более) неисполнения **Арендатором** своих обязательств по настоящему договору, в т.ч. в случае просрочки оплаты арендной платы и иных платежей.

**6.3.** За несвоевременный возврат Помещения по акту приема-передачи по окончании срока договора или при досрочном расторжении договора **Арендатор** уплачивает неустойку в трехкратном размере от суммы арендной платы за период просрочки.

**6.4.** 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** в полном объеме возмещает **Арендодателю** все убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6.5.** В случае нецелевого использования Помещения или 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.

**6.6.** 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.

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

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

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

**7.1.** Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

**7.2.** Все споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**8.1.** Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон и скреплены печатями.

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемыми частями.

**8.2.** Настоящий договор составлен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8.3.** По всем вопросам, не урегулированным положениями настоящего договора, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

**8.4.** Каждая из Сторон обязана в течении 5 (пяти) рабочих дней уведомить другую Сторону о своей реорганизации либо изменении своего наименования, местонахождения или реквизитов.

**8.5.** Настоящий договор, включая все указанные в нем Приложения, составлен в четырех экземплярах и подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится по одному экземпляру настоящего договора. Третий экземпляр хранится в Главном управлении федерального имущества Управления делами Президента Российской Федерации. Четвертый экземпляр хранится в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

1. Действующая техническая документация Помещения (приложение № 1).
2. Перечень занимаемых Арендатором площадей (приложение № 2).
3. Акт приема-передачи нежилого помещения (приложение № 3).

## **10. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

### **АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Федеральное государственное унитарное предприятие гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации,  
Юридический адрес: 119134, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д.24.  
Фактический адрес: 119134, г. Москва, ул. Большая Якиманка, д.24.  
Р/с: 40502810038110100014  
в Сбербанке России ОАО г. Москвы Донское отделение № 7813,  
К/с: 30101810400000000225, БИК 044525225,  
ИНН 7706031317, КПП 770601001,  
ОКВЭД 55.11, ОКПО 05907041.

### **АРЕНДАТОР:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## **11. ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН:**

**Арендодатель**

**Генеральный директор**

**Федеральное государственное унитарное  
предприятие гостиничный комплекс  
«Президент-Отель» Управления делами  
Президента Российской Федерации**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* **С.Г. Суров**

М.П.

**Арендатор**

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Приложение № 2  
к договору аренды  
нежилого помещения  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 года № \_\_

**Перечень занимаемых Арендатором площадей**

№	Расположение площадей	Площадь (кв.м.)	Срок аренды	Размер годовой арендной платы за 1 кв.м. площади, без учета НДС (в руб.)	Размер годовой арендной платы за 1 кв.м. площади, с учетом НДС (в руб.)	Размер годовой арендной платы за все Помещение, без учета НДС (в руб.)	Размер годовой арендной платы за все Помещение, с учетом НДС (в руб.)
1	Адрес: __ этаж: помещение № ...: комната №.../ часть комнаты № .....	____, ____	с «__» ____ 2008 года	____, ____	____, ____	____, ____	____, ____
2	__ этаж: помещение № ...: комната №.../ часть комнаты № .....	____, ____	по «__» ____ 2011 года	____, ____	____, ____	____, ____	____, ____
Итого:							

**Арендодатель**  
**Генеральный директор**

**Федеральное государственное унитарное  
предприятие гостиничный комплекс  
«Президент-Отель» Управления делами  
Президента Российской Федерации**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* С.Г. Суров

М.П.

**Арендатор**

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Приложение № 3  
к договору аренды  
нежилого помещения  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 года № \_\_\_

**А К Т**  
**приема-передачи нежилого помещения,**  
**расположенного по адресу: \_\_\_\_\_**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г.

Мы, нижеподписавшиеся, **Арендодатель** в лице Генерального директора Федерального государственного унитарного предприятия гостиничный комплекс «Президент-Отель» Управления делами Президента Российской Федерации Сурова Сергея Геннадьевича и **Арендатор** в лице \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о нижеследующем:

На основании договора аренды нежилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008 г. № \_\_\_ **Арендодатель** передает **Арендатору**, а **Арендатор** принимает во временное владение и пользование нежилое помещение (далее – «Помещение»), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ целых и \_\_\_\_\_ десятых) кв.м.

Вышеуказанное Помещение находится в состоянии, пригодном для эксплуатации, и его техническое состояние на момент передачи характеризуется следующим:

- состояние стен: удовлетворяет целям использования Помещения;
- состояние потолков: удовлетворяет целям использования Помещения;
- состояние полов: удовлетворяет целям использования Помещения;
- состояние инженерных систем: удовлетворяет целям использования Помещения.

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

**Арендодатель**  
**Генеральный директор**

**Арендатор**

**Федеральное государственное унитарное  
предприятие гостиничный комплекс  
«Президент-Отель» Управления делами  
Президента Российской Федерации**

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* С.Г. Суров

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

М.П.