



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21/12/2016 № 2862

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.10.2010 № 2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения регламента в соответствие Указу Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и в связи с разработкой органами исполнительной власти Ленинградской области методических рекомендаций по административным регламентам муниципальных услуг, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.10.2010 № 2100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (с изменениями и дополнениями):

1.1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование (далее – регламент) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.05.2015 № 1324 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.10.2010 № 2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» считать утратившим силу со дня обнародования настоящего постановления.

3. Начальнику информационно-аналитического отдела (Калюжный К.А.) внести информацию об изменении административного регламента в разделе «Муниципальные услуги и функции, административные регламенты» на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 21/12/2016 № 2862
(Приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное
владение и (или) пользование**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Правила настоящего регламента применяются также к предоставлению объектов движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее — Сосновоборский городской округ), и не применяются к заключению инвестиционных договоров и концессионных соглашений в отношении объектов собственности Сосновоборского городского округа. Концессионные соглашения заключаются в порядке, установленном Федеральным Законом от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Инвестиционные договоры заключаются в соответствии с Положением о порядке заключения и оформления инвестиционных договоров в отношении объектов муниципальной собственности на территории Сосновоборского городского округа, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 28.11.2011 № 2108.

**2. Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего
муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за
предоставление муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация).

Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение администрации - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ взаимодействует со следующими организациями:

1) муниципальным бюджетным учреждением «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «СФИ»);

2) государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»);

3) Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

5) Управление Федеральной антимонопольной службы по Ленинградской области (далее – антимонопольный орган);

- б) координационные и совещательные комиссии:
- координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Сосновоборского городского округа (далее – координационный совет);
 - комиссия по вопросам распоряжения муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа;
 - комиссия по проведению торгов (аукционов и конкурсов);
 - межведомственная экспертная комиссия по проведению экспертной оценки последствий заключения договора аренды имущества, закрепленного за объектами социальной сферы (далее – экспертная комиссия);
- 7) иные организации, имеющие сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора.

3.1. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ и других отделов администрации размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа www.sbor.ru, а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге.

4.1. Адрес портала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа - www.sbor.ru.

4.2. Адрес официального сайта Российской Федерации для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов (далее – торгов) на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» - www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт Российской Федерации).

5. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте Сосновоборского городского округа;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- при обращении в МФЦ.

5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- номера телефонов КУМИ;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- формы (образцы) заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- график работы КУМИ;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и специалистов КУМИ.
- образцы обращений;
- извещения о проведении конкурсов (аукционов) на право заключения договоров в отношении муниципального имущества (далее – торгов), конкурсная документация (документация об аукционе), протоколы торгов, предусмотренные Правилами и настоящим регламентом;
- перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее — Перечень имущества);
- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

7. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.

7.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно–правовой формы, формы собственности, и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

Заявителями от имени юридических и физических лиц могут быть их уполномоченные представители.

7.2. В случае проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества, включенных в Перечень имущества, к участию в торгах допускаются только субъекты малого и среднего предпринимательства. В иных случаях в торгах на право заключения договора в отношении объектов муниципального имущества могут участвовать любые физические и юридические лица.

7.3. Получателями муниципальной услуги в виде заключения договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции могут являться только субъекты, соответствующие требованиям статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

7.4. Получателями муниципальной услуги в виде заключения договора без проведения торгов, за исключением предоставления объектов муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, являются субъекты, соответствующие требованиям статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» и разъяснениям антимонопольного органа о порядке применения указанной статьи.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги

8.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование».

9. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

9.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

9.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение администрации - КУМИ.

10. Результат предоставления муниципальной услуги

10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор о передаче имущества Сосновоборского городского округа в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и иное пользование, предусмотренное действующим законодательством (далее – договор о передаче имущества), или отказ в предоставлении услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа и настоящим регламентом.

11.2. Общий срок заключения договора по итогам проведения торгов – не ранее 10 (десяти) дней со дня размещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru протокола аукциона и не позднее 20 (двадцати) дней со дня оформления протокола аукциона.

11.3. Общий срок заключения договора без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции, - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

11.4. Общий срок заключения договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 30 дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае, если антимонопольным законодательством установлена необходимость получения такого согласия) или координационного совета.

11.5. Общий срок заключения договора на новый срок без проведения торгов - не более 30 (тридцати) дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

11.6. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги в случаях, установленных пунктом 17 настоящего регламента, составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления.

11.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня регистрации документа о направлении договора о передаче имущества или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее – Приказ № 67) «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила);

- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 18.01.2001 № 96;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107;

- Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержден постановлением администрации от 05.09.2016 № 2076

- Инструкция по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 01.09.2011 № 1540 (далее – инструкция по делопроизводству);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и Сосновоборского городского округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

12.2. С текстами нормативных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, указанных в пункте 12.1. регламента, можно ознакомиться в электронной версии систем «Консультант», «Кодекс», с текстами нормативно-правовых актов Сосновоборского городского округа – в газете «Маяк» и на электронном сайте городской газеты «Маяк», в Вестнике Сосновоборского городского округа и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в пользование (далее – заявление) по установленной форме (Приложение № 3).

13.2. При личном обращении заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, подтверждающая право представлять интересы заявителя (оригинал или заверенная копия).

В случае письменного обращения или обращения в электронной форме, к заявлению прилагается копия (скан-копия) документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя и копия (скан-копия) документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя.

13.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы, заверенные надлежащим образом:

13.3.1. для юридических лиц – документы, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица:

1) копия учредительных документов юридического лица: документа о создании, устава (положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц и о государственной регистрации изменений);

3) доверенность юридического лица на право представления его интересов при подаче заявления и других необходимых документов и документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица;

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

5) копия документа о назначении (избрании) руководителя юридического лица;

6) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

7) карточка предприятия с банковскими реквизитами.

13.3.2. для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - документы, заверенные подписью и печатью заявителя (в случае ее наличия):

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (или его копия);

3) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

4) доверенность физического лица на право представлять его интересы при подаче заявления и других необходимых документов;

5) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

13.3.3. для физического лица, не ведущего предпринимательскую деятельность, - документы, заверенные подписью заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность (или его копия);

2) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

3) доверенность физического лица на право представлять его интересы при подаче заявления и других необходимых документов;

4) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

13.4. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной преференции, заявитель предоставляет заявление, составленное по установленной форме (Приложение № 4). К заявлению о предоставлении муниципальной преференции прилагаются документы, указанные в пункте 13.3. регламента.

Дополнительно для последующего направления в антимонопольный орган требуются:

1) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) или свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, составленный по форме и правилам, установленной Приказом ФАС РФ от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»;

4) наименование видов товаров (услуг), объем товаров (услуг), произведенных и (или) реализованных (оказанных) заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (ОКДП), по установленной форме (Приложение № 5);

5) перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов деятельности (ОКВЭД), по установленной форме (Приложение № 6). Если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности требуются и (или) требовались специальные разрешения, к перечню видов деятельности должны быть приложены копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности;

6) справка о соответствии заявителя требованиям, установленным в ст. 4, 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», составленная по установленной форме (Приложение № 7);

7) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

8) копия бухгалтерского баланса и (или) налоговой декларации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (с отметкой налогового органа о принятии налоговой декларации);

9) если заявителем является юридическое лицо - нотариально заверенная копия учредительных документов юридического лица: документа о создании, устава (положения).

В случае отсутствия установленном законом и разъяснениями антимонопольного органа необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, к заявлению прикладывается только документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта.

В случае, если заявителем не были самостоятельно предоставлены выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), КУМИ получает их в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого при представлении государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем после согласования его заявления координационным советом, в срок не более 10 дней с момента получения соответствующего уведомления КУМИ.

13.5. Заявка на участие в торгах оформляется по форме и подается в порядке и сроки, установленные конкурсной документацией (документацией об аукционе). К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, указанным в конкурсной документации (документации об аукционе).

13.6. Заявление о заключении договора пользования имуществом на новый срок составляется по установленной форме (Приложение № 8). К заявлению также прилагаются справки ресурсоснабжающих организаций и иных организаций, оказывающих на основании договоров с пользователем услуги по эксплуатации и содержанию объекта муниципального нежилого фонда, об отсутствии задолженности пользователя за такие услуги, в том числе:

1) услуги электроснабжения;

2) услуги водоснабжения, водопотребления, водоотведения;

3) услуги теплоснабжения;

4) услуги по содержанию общедомового имущества (в случае нахождения объекта муниципального нежилого фонда в многоквартирном доме);

5) услуги технического, санитарно-технического и электротехнического обслуживания объекта и относящихся к нему инженерных систем;

6) услуги по вывозу и размещению (утилизации) твердых бытовых отходов.

В случае, если заявителем не были самостоятельно предоставлены справки об отсутствии задолженности за указанные в настоящем пункте услуги, оказываемые муниципальными предприятиями, КУМИ получает их в рамках межведомственного

(внутриведомственного) взаимодействия, осуществляемого при представлении государственных и муниципальных услуг.

13.7. Заявление о заключении договора аренды на основании заключенного и согласованного КУМИ договора субаренды составляется по установленной форме (Приложение № 9). К заявлению прилагаются:

1) копия договора субаренды со всеми приложениями (в том числе: с планом помещения, передаточным актом и расчетом арендной платы);

2) документы, указанные в пункте 13.3. регламента.

13.8. Заявление о согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду третьему лицу составляется по форме согласно Приложению № 10 к регламенту. К заявлению прилагаются:

1) документы, указанные в пункте 13.6. регламента;

2) план помещения (части помещения), предполагаемого к передаче в субаренду;

3) проект договора субаренды;

4) копия документа, удостоверяющего личность субарендатора – физического лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (в зависимости от вида лица, с которым имеется намерение арендатора заключить договор субаренды).

13.9. Заявление муниципального предприятия (учреждения) о согласовании заключения договора пользования имуществом, закрепленным за муниципальным предприятием (учреждением) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) составляется по установленной форме (Приложение № 11). Для принятия решения по такому заявлению требуются:

1) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) или выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

2) план объекта, предполагаемого к передаче в пользование;

3) проект договора пользования объектом;

4) в случае обращения образовательного учреждения – экспертная оценка последствий заключения договора для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей, выдаваемая комитетом образования (далее – экспертная оценка);

5) копии документов пользователя, указанных в пункте 13.3. регламента.

В случае, если заявителем не были самостоятельно предоставлены документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, КУМИ заказывает выписку из ЕГРП в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных и муниципальных услуг.

13.10. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

14.1. Для юридических лиц:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

14.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

14.3. Для физических лиц:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

14.4. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП).

14.5. Документы, указанные в настоящем подразделе, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

14.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

15. Право заявителя представить документы по собственной инициативе.

15.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

16.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

16.3. Текст заявления не поддается прочтению.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

17.1. Приостановление муниципальной услуги возможно в связи с необходимостью:

1) направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации;

2) представления недостающих документов, указанных в подразделе 13 регламента.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Общие основания для отказа в первичном предоставлении муниципальной услуги (за исключением предоставления имущества в пользование по итогам проведения торгов):

1) отсутствие свободного объекта муниципального нежилого фонда, который может быть передан в пользование;

2) испрашиваемый объект находится в аренде или в ином пользовании третьих лиц на основании заключенного договора;

3) наличие решения совета депутатов Сосновоборского городского округа о приватизации объекта, в отношении которого поступило заявление о заключении договора пользования;

4) наличие решения администрации, совета депутатов и/или созданных и действующих при них комиссий об использовании испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для пользования органами местного

самоуправления Сосновоборского городского округа, либо об использовании такого объекта для муниципальных нужд;

5) по истечении срока приостановления, предусмотренного в подразделе 11 настоящего регламента, не представлены все необходимые документы, или установлено их несоответствие требованиям, указанным в подразделе 13 настоящего регламента;

6) испрашиваемый объект не относится к муниципальной собственности Сосновоборского городского округа;

7) в отношении испрашиваемого объекта до поступления заявления принято или находится в оформлении решение о предоставлении в пользование другому лицу или решение о проведении торгов на право заключения договора пользования;

8) принятие координационным советом или комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом решения о проведении торгов на право заключения договора аренды, если в отношении одного и того же объекта муниципального нежилого фонда поступило более одного обращения о предоставлении объекта в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, при условии, что объект зарегистрирован в муниципальную собственность;

9) принятие комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом рекомендации об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с предложением заключить договор аренды.

18.2. Дополнительные (специальные) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

18.2.1. в случае обращения о заключении договора без проведения торгов (за исключением предоставления муниципальной преференции):

1) несоответствие заявителя исключениям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) в случае обращения субарендатора о заключении с ним договора аренды на основании заключенного ранее договора субаренды в случае расторжения договора аренды с арендатором - отсутствие согласованного с КУМИ договора субаренды;

18.2.2. в случае обращения о заключении договора в порядке предоставления муниципальной преференции:

1) несоответствие заявителя требованиям статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) отказ УФАС Ленинградской области в даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

18.2.3. в случае обращения о заключении договора на новый срок – если имеются основания для досрочного расторжения договора, предусмотренные Гражданским кодексом и заключенным договором.

18.2.4. в случае обращения о согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду третьему лицу:

1) наличие задолженности заявителя по арендной плате и/или договорам с поставщиками услуг по коммунальным услугам, эксплуатации и содержанию объекта.

2) условия договора субаренды не соответствуют условиям договора аренды, заключенного с арендатором и требованиям, предъявляемым к договорам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актам Сосновоборского городского округа;

3) в договоре субаренды предусмотрена арендная плата, размер которой превышает размер арендной платы, установленной договором аренды с таким заявителем.

18.2.5. в случае обращения муниципального предприятия (учреждения) о даче согласия на заключение договора в отношении закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения (оперативного управления):

1) несоответствие представленного договора требованиям, предъявляемым к договорам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актам Сосновоборского городского округа.

2) установление при проведении экспертной оценки негативных последствий заключения муниципальным образовательным учреждением договора в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

18.3. В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в КУМИ.

19. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

19.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

19.2. Пользование объектом на праве аренды является платным.

19.2.1. Размер арендной платы при первичном заключении договора аренды в случаях, являющихся исключениями, указанными в части 1 статьи 17 Федерального закона «О защите конкуренции», определяется в соответствии с порядком определения размера арендной платы за объекты муниципального недвижимого и движимого имущества, установленным советом депутатов Сосновоборского городского округа;

19.2.2. Размер арендной платы в случае проведения торгов на право заключения договора аренды определяется по итогам проведения торгов. Начальная цена права на заключение договора аренды определяется независимым оценщиком в размере рыночной стоимости ежемесячной арендной платы.

19.2.3. Размер арендной платы при заключении договора аренды на новый срок, в соответствии с частью 9 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», определяется на основании оценки рыночной стоимости арендной платы.

19.3. Плата за право заключения договора безвозмездного пользования объектом не взимается, за исключением случая предоставления объекта по итогам проведения аукциона на право заключения такого договора.

Пользование объектом на праве безвозмездного пользования осуществляется без взимания платы, за исключением оплаты коммунальных и иных эксплуатационных расходов по содержанию объекта.

19.4. Плата за пользование земельным участком (арендная плата за землю), относящимся к объекту недвижимого имущества, передаваемого в аренду, определяется:

1) до разграничения государственной собственности на земельный участок – в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Правительства Ленинградской области;

2) за земельный участок, находящийся в собственности Сосновоборского городского округа – в соответствии с порядком определения размера арендной платы, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа.

19.5. Государственная регистрация долгосрочного договора аренды и дополнительных соглашений к нему осуществляется за счет средств арендатора в размере, установленном действующим законодательством.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

20.2. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений - 15 минут.

21. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21.1. Срок регистрации обращения (заявления) - не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления (включая передачу заявления в случае личного обращения, поступления заявления посредством почтовой корреспонденции и в электронной форме).

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

22.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

22.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Вход в помещение и места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

22.4. На первом этаже здания администрации размещается информационный стенд с указанием номеров кабинетов отделов администрации, в том числе структурных подразделений администрации с правами юридического лица, и телефонами их руководителей.

22.5. Хранение верхней одежды посетителей осуществляется в гардеробе на первом этаже здания администрации.

22.6. Помещения должны быть оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Также должно быть обеспечено оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

22.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных

документов, действующих на территории Российской Федерации.

22.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

22.9. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

22.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

24.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

23.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ,

поданных в установленном порядке.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

24.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в ОМСУ посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист ОМСУ направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в ОМСУ и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества (а в случае заключения долгосрочного договора – все экземпляры договора) возвращается МФЦ в ОМСУ согласно реестра передачи в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в ОМСУ по реестру невостребованных документов.

24.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

24.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24.3.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

24.3.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию;
- без личной явки на прием в администрацию.

24.3.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

24.3.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если

иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

24.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

24.3.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

24.3.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

24.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в подразделе 13 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в подразделе 13 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в подразделе 18 настоящего регламента.

24.3.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Нотариальное удостоверение копий учредительных документов юридического лица: учредительного договора и (или) иного документа о создании, устава (положения).

25.2. Нотариальное удостоверение копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц).

25.3. Нотариальное удостоверение копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

25.4. Нотариальное удостоверение документа на представление интересов заявителя – физического лица (доверенность).

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме

26. Административные процедуры, выполнение которых производится при предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

26.1.1. прием и регистрация заявления;

26.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- 26.1.3. принятие решения о способе предоставления имущества;
- 26.1.4. проведение торгов на право заключения договора о передаче имущества в пользование;
- 26.1.5. оформление договора и передача объекта муниципального имущества;
- 26.1.6. согласование передачи муниципального имущества в субаренду;
- 26.1.7. согласование передачи в пользование имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (муниципальным учреждением);
- 26.1.8. внесение изменений и дополнений в заключенный договор.
- 26.1.9. расторжение договора.

27. Прием и регистрация заявления.

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в администрацию (КУМИ).

27.2. Лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления, являются специалисты общего отдела администрации и КУМИ в соответствии с должностными инструкциями.

27.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- 1) доставлено в администрацию (КУМИ) лично или через уполномоченного представителя;
- 2) почтовым отправлением по адресу администрации (КУМИ);
- 3) через МФЦ;
- 4) через ПГУ ЛО;
- 5) по электронному адресу администрации (КУМИ);

27.5. При принятии заявления лично от заявителя, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации:

- 1) проверяет правильность оформления обращения;
- 2) осуществляет проверку обращения на комплектность, а также отсутствие в обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений и (или) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) регистрирует заявление в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству администрации.

27.6. Критерием принятия решения при приеме заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных подразделом 16 регламента.

В случае, если в ходе проверки заявления, предоставленного заявителем лично, выявлены нарушения, указанные в подразделе 16 регламента, специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, сразу уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и необходимости его доработки и (или) исправления.

В случае несоответствия указанным в регламенте требованиям заявления, поступившего почтой (в том числе электронной), специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, уведомляет заявителя, направившего такое заявление, об отказе в приеме заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления по адресу и способами, указанным в заявлении. Уведомление об отказе в приеме заявления должно содержать причины такого отказа.

В случае отсутствия в заявлении информации об адресе для доставки почтой или другими способами, уведомление об отказе в приеме заявления не направляется.

27.7. Регистрация заявок на участие в торгах, поступивших в срок, указанный в конкурсной документации (документации об аукционе), осуществляется специалистом МБУ «СФИ» в день подачи соответствующей заявки в течение срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

Специалист МБУ «СФИ» регистрирует поданные заявки на участие в торгах в журнале регистрации с указанием на заявке ее номера, даты и времени поступления и в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения такой заявки направляет

заявителю письменное подтверждение получения заявки, полученной в электронном виде, выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

27.8. Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

Ожидание в очереди для передачи заявления - не более 15 минут. Время приёма заявления - не более 15 минут.

27.10. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- 1) приём заявления и его регистрация;
- 2) отказ в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных подразделом 16 настоящего регламента.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления осуществляется в форме и способами, указанными в настоящем подразделе.

Фиксация результата исполнения административной процедуры производится путем присвоения заявлению входящего номера согласно утвержденной номенклатуре или отказ в приеме документов.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

28.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Поступившее заявление в день регистрации передается главе администрации либо председателю КУМИ (в зависимости от указанного в обращении адресата).

28.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет КУМИ. Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

28.4. Ответственными за рассмотрение заявлений являются специалист отдела по учету и управлению имуществом, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены функции по заключению договоров пользования муниципальным имуществом (далее – специалист отдела). Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

28.5. Специалист отдела:

1) проверяет приложенные к заявлению документы на предмет их соответствия требованиям подраздела 13 регламента;

2) проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении;

3) в случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации или в получении дополнительной информации, а также в доработке (исправлении) представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке (исправлению) представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации, обладающие необходимой информацией.

4) в случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный подразделом 17 регламента, специалист отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 18 настоящего регламента, подготавливает и

направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) в случае необходимости включает заявление в повестку дня для рассмотрения заявления комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом, о чем уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

7) в случае установления возможности предоставления заявителю муниципальной преференции в целях оказания поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства подготавливает и подписывает у председателя КУМИ уведомление в адрес координационного совета, о чем уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

28.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

28.7. Результатом рассмотрения обращения является:

- уведомление о ходе исполнения административного действия;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 18 регламента.

28.8. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация уведомления, указанного в пункте 28.7. регламента.

28.9. Результат рассмотрения обращения передается заявителю способами, указанными в настоящем регламенте.

29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям регламента.

29.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела.

29.3. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимаются следующие решения:

1) о передаче объекта в пользование без проведения торгов, за исключением случаев предоставления муниципальной преференции;

Решение о предоставлении муниципальной услуги и способе предоставления имущества, за исключением заключения договора пользования на новый срок, оформляется постановлением администрации.

2) о передаче в пользование в порядке предоставления муниципальной преференции.

Решение о заключении договора пользования в порядке предоставления муниципальной преференции принимается в форме постановления администрации, подписываемого в случае получения положительного решения координационного совета и (или) положительного решения УФАС по Ленинградской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3) о передаче в пользование по итогам проведения торгов.

Решение о проведении торгов принимается в отношении зарегистрированных в муниципальную собственность объектов:

- свободных от прав третьих лиц и не включенных в установленном порядке в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

- срок договоров пользования которыми истекает, и отсутствуют основания для заключения договора на новый срок без проведения торгов;

- в отношении которых в адрес администрации поступило более одного обращения на заключение договора и по которым ранее не было принято решение о предоставлении объекта по другим основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

Решение о проведении торгов на право заключения договора пользования может быть принято до истечения срока действующего договора, с учетом того, что новый договор должен вступить в силу по истечении срока договора, действующего на момент проведения торгов.

29.4. В случае, если свидетельство о праве муниципальной собственности на объект, в отношении которого поступило более одной заявки, не получено, решение о предоставлении объекта в пользование без проведения торгов принимается по заявлению, поступившему первым.

29.5. Специалист отдела:

29.5.1. в случае установления возможности заключения договора пользования без проведения торгов:

1) в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления готовит проект постановления администрации о заключении договора пользования;

2) согласовывает проект постановления с начальником отдела и председателем КУМИ;

3) направляет проект постановления с приложенными к нему заявлением и документами в общий отдел администрации для согласования должностными лицами администрации, указанными в проекте постановления.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора на новый срок, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения отчета о рыночной оценке стоимости арендной платы подготавливает и направляет заявителю для оформления проект договора на новый срок;

5) в случае наличия оснований для отказа заявителю в заключении договора аренды на новый срок без проведения торгов:

- в 30-дневный срок со дня регистрации заявления подготавливает и направляет заявителю уведомление о возможности заключения с ним договора на новый срок только по итогам проведения торгов на право заключения договора;

- уведомляет МБУ «СФИ» о включении в установленном порядке объекта, срок договора пользования которым истекает, в муниципальное задание МБУ «СФИ».

29.5.2. в случае установления возможности заключения договора в порядке предоставления муниципальной преференции:

1) в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной преференции, в срок не более 10 (десяти) дней с момента регистрации заявления направляет его для рассмотрения в координационный совет.

Координационный совет, по итогам рассмотрения заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной преференции, принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной преференции в случаях, предусмотренных подразделом 18 настоящего регламента;

- о согласовании предоставления муниципальной преференции.

Протокол заседания с указанным в нем решением координационный совет направляет КУМИ в 5-дневный срок со дня его подписания.

О принятом координационным советом решении КУМИ уведомляет заявителя в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола заседания координационного совета.

2) готовит и направляет на согласование проект распоряжения администрации о подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Срок подготовки проекта распоряжения - не более 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявления, а в случае обращения субъекта малого или среднего предпринимательства – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения протокола координационного совета;

3) в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 13.4. регламента, направляет в налоговый орган запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия в отношении заявителя выписки налогового органа из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

4) в 10-дневный срок со дня подписания распоряжения администрации формирует пакет документов, необходимый для направления в УФАС, передает его на подпись главе администрации; Глава администрации подписывает в срок не более 3 (трех) дней. Указанный в настоящем подпункте срок может быть продлен в случае несоблюдения заявителем срока предоставления документов, указанных в пункте 13.4. регламента, на срок такой задержки;

5) организует почтовое направление подписанного главой заявления администрации о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в УФАС.

6) в 5-дневный срок со дня получения решения координационного совета и (или) УФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, направляет на согласование проект соответствующего постановления администрации;

7) в случае получения отказа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подготавливает и передает на подпись руководителю уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.6. Проект постановления администрации о проведении торгов и проект распоряжения КУМИ об определении условий проведения торгов подготавливает МБУ «СФИ».

Специалист МБУ «СФИ» после согласования руководителем МБУ «СФИ» передает проект постановления администрации и распоряжения КУМИ на согласование соответствующими должностными лицами КУМИ и администрации.

29.7. Максимальные сроки выполнения административной процедуры:

1) Срок согласования проекта постановления каждым из указанных в проекте постановления должностных лиц администрации - не более 3 рабочих дней с момента получения, юридическим отделом администрации – не более 7 рабочих дней.

2) Срок подписания проекта постановления администрации главой администрации не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок регистрации проекта постановления в общем отделе - 1 (один) рабочий день.

3) Максимальный срок согласования и подписания проекта распоряжения КУМИ – 7 (семь) рабочих дней. Максимальный срок регистрации проекта распоряжения КУМИ – 1 (один) рабочий день.

4) Общий срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае принятия решения о согласовании решения о заключении договора с комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом – не более 60 календарных дней.

5) Срок исполнения административной процедуры в случае предоставления муниципальной преференции - не более 30 дней со дня получения решения координационного совета и (или) антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

6) Срок исполнения административной процедуры в случае заключения договора на новый срок - не более 30 (тридцати) дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы.

29.8. Критериями принятия решений являются:

1) соответствие представленных документов, указанных в подразделе 13 регламента;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 18 регламента;

3) соответствие заявителей требованиям настоящего регламента и Федерального закона «О защите конкуренции».

29.9. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта постановления администрации и в случае принятия решения о проведении торгов – регистрация проекта распоряжения КУМИ об определении условия проведения торгов.

29.10. Результатом выполнения административного действия являются:

1) издание постановления о передаче имущества в пользование (за исключением случая заключения договора пользования на новый срок) или о проведении торгов;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным регламентом.

30. Проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и других договоров, предусматривающих переход прав в отношении объектов муниципального нежилого фонда.

30.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные постановление администрации о проведении торгов в отношении объекта муниципальной собственности, включенного в муниципальное задание МБУ «СФИ», и распоряжение КУМИ об определении условий проведения торгов.

30.2. Началом исполнения административной процедуры является размещение МБУ «СФИ» извещения о проведении торгов на право заключения договора пользования на официальном сайте Российской Федерации для проведения торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

30.3. Ответственным за проведение административной процедуры является директор МБУ «СФИ».

30.4. Процедура проведения торгов производится в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

30.5. МБУ «СФИ»:

1) В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах, либо признания участником торгов только одного заявителя, в день рассмотрения и оценки заявок передает в КУМИ документацию о проведении торгов, один экземпляр протокола, копию протокола рассмотрения заявок (в трех экземплярах) и копии документов заявителя, признанного единственным участником торгов.

2) В случае, если торги признаны состоявшимися, в день проведения торгов передает в КУМИ документацию о проведении торгов, протокол об итогах проведения торгов, копию протокола (в трех экземплярах), документы участника, признанного победителем торгов, и документы второго участника.

30.6. Сроки исполнения административной процедуры – в соответствии с документацией о проведении торгов.

30.7. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение протокола об итогах проведения торгов (рассмотрения заявок) на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

30.8. Результатом административной процедуры является определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

31. Заключение договора пользования и передача объекта муниципального имущества.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ:

1) в случае заключения договора по итогам проведения торгов – протокола торгов (протокола рассмотрения заявок) и документов участника торгов, признанного победителем торгов (единственным участником торгов);

2) в случае заключения договора без проведения торгов - постановления администрации о заключении договора;

3) в случае заключения договора на новый срок – получение отчета о рыночной оценке стоимости арендной платы.

31.2. Договор пользования оформляется в соответствии с утвержденной формой договора (Приложения №№ 13,14).

31.3. Ответственным за подготовку договора является специалист отдела.

31.4. В случае проведения торгов на право заключения договора:

31.4.1. Специалист отдела составляет проект договора с включением в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации (документации об аукционе), условий исполнения договора (в том числе цены договора), предложенных победителем, а в случае признания торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки участника либо признания участником торгов только одного заявителя – условий конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе начальной цены договора, и условий заявки единственного участника.

Срок подготовки договора специалистом отдела - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола торгов (протокола рассмотрения заявок).

Победитель торгов (единственный участник), получивший в установленном порядке договор, должен подписать его в срок, указанный в документации об аукционе и сопроводительном письме к договору, и направить все экземпляры подписанного с его стороны договора в КУМИ для дальнейшего оформления.

31.4.2. В случае отказа КУМИ от заключения договора с победителем торгов в случаях и в порядке, предусмотренном Правилами, либо при уклонении победителя торгов от заключения договора, специалист отдела готовит проект предложения о заключении договора и направляет его второму участнику торгов вместе с экземпляром протокола оценки и сопоставления заявок (протокол аукциона) и проектом договора с включением условий, предложенных таким участником.

Срок подготовки договора специалистом отдела – не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем установления факта уклонения победителя от подписания договора.

Второй участник в 10-дневный срок с момента получения подписывает договор и предоставляет его в КУМИ для дальнейшего оформления.

31.4.3. В случае отсутствия поданных заявок на участие в торгах или уклонения победителя и второго участника торгов от подписания договора, КУМИ объявляет о проведении новых торгов или о предоставлении объекта в ином порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

31.5. В случае заключения договора без проведения торгов, в том числе в порядке предоставления муниципальной преференции, специалист отдела не позднее 15 дней со дня подписания постановления:

1) составляет проект договора пользования и сопроводительного письма с указанием в нем срока для подписания договора заявителем;

2) с использованием средств телефонной связи приглашает заявителя в помещения КУМИ для получения проекта договора или направляет проект договора заявителю заказным письмом с уведомлением.

31.6. Передача договора заявителю производится с подписанным руководителем КУМИ сопроводительным письмом, при получении которого заявитель ставит отметку о его получении, подпись и расшифровку подписи и указывает дату его получения.

Проект договора может быть вручен уполномоченному представителю заявителя, предъявившему специалисту отдела соответствующую доверенность.

31.7. Заявитель в 10-дневный срок с момента получения проекта договора аренды (безвозмездного пользования) или в иной срок, установленный в письме с предложением о заключении договора:

а) подписывает проект договора и заверяет свою подписью и печатью (в случае ее наличия);

б) направляет все экземпляры договора (со всеми приложениями) в КУМИ для дальнейшего его подписания руководителем КУМИ и регистрации в журнале учета договоров, заключаемых КУМИ.

В случае несоблюдения заявителем установленных сроков для подписания договора, предложение о его заключении считается отозванным, о чем специалист отдела направляет заявителю соответствующее уведомление. Срок направления уведомления – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подписания договора.

31.8. После подписания заявителем договора специалист отдела организует:

1) выход уполномоченного представителя КУМИ (специалиста службы контроля за объектами муниципальной собственности) и заявителя на передаваемый по договору объект для осмотра объекта и составления передаточного акта;

2) составление передаточного акта по установленной форме (Приложение № 14 к регламенту), в котором указываются:

- состояние объекта и относящихся к нему инженерных сетей на момент его передачи;

- перечень работ, необходимых для приведения объекта в состояние, соответствующее требованиям конкурсной документации (документации об аукционе) и (или) требованиям, предъявляемым к использованию объектов недвижимости и деятельности пользователя.

Передаточный акт подписывается всеми присутствующими лицами.

3) передачу заявителю ключи от объекта под роспись в журнале учета выдачи ключей от объектов муниципального нежилого фонда.

4) передачу заявителю технической документации объекта, необходимой для обеспечения надлежащего обслуживания и содержания объекта или его ремонта (письменному обращению заявителя);

5) подписание руководителем КУМИ договора и передаточного акта;

6) регистрацию договора в журнале учета договоров, заключаемых КУМИ, и передачу одного экземпляра оформленного договора заявителю (в случае необходимости государственной регистрации договора — его копии).

31.9. Максимальный срок выполнения действия - не более 3 (трех) рабочих дней с момента подписания договора заявителем.

Срок подписания договора в случае заключения договора по итогам проведения торгов - не ранее 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

31.10. В случае заключения долгосрочного договора аренды (на год и более), заявитель:

1) в срок не позднее 2 (двух) месяцев с момента получения договора направляет все экземпляры договора и кадастровый паспорт (в случае необходимости) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для проведения государственной регистрации договора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2) в течение 2 дней с момента получения в регистрирующем органе экземпляра договора предоставляет в КУМИ один экземпляр договора (оригинал) с отметкой о его регистрации.

31.11. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный договор пользования объектом муниципального имущества и передача объекта заявителю.

31.12. Фиксация результата выполнения административного действия производится путем присвоения договору номера регистрации в журнале учета заключенных КУМИ договоров.

32. Согласование договора субаренды объекта (части объекта) муниципального имущества.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления арендатора, заключившего в установленном порядке договор аренды муниципального имущества, и документов, указанных в пункте 13.8. регламента.

32.2. Специалист отдела:

1) в 3-дневный срок с момента поступления заявления проверяет соответствие представленного заявления и приложенного к нему пакета документов требованиям пункта 13.8. регламента;

2) в случае, если заявителем не были самостоятельно предоставлены документы, указанные в пункте 13.8. регламента, КУМИ в течение 10 дней с момента поступления заявления направляет запросы об их предоставлении в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, осуществляемого при представлении государственных и муниципальных услуг;

3) проверяет задолженность заявителя по арендной плате, коммунальным платежам и прочим платежам по эксплуатации и содержанию объекта муниципального нежилого фонда, предусмотренным договором;

4) проверяет представленный проект представленного заявителем договора субаренды на предмет его соответствия действующему законодательству;

5) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 17 регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании передачи объекта (части объекта) в субаренду, передает руководителю КУМИ предоставленные заявителем договоры субаренды для согласования;

- в случае наличия оснований для отказа в согласовании передачи объекта (части объекта) в субаренду, составляет проект соответствующего уведомления заявителю.

32.3. В случае, если при передаче в субаренду помещения (части помещения) меняется разрешенное использование помещения, за исключением случая, когда договор аренды заключен по итогам проведения торгов, КУМИ одновременно с направлением уведомления о согласовании передачи его в субаренду направляет арендатору для оформления проект дополнительного соглашения к договору аренды об изменении размера арендной платы в соответствии с измененным разрешенным использованием. Подготовка постановления администрации Сосновоборского городского округа об изменении разрешенного использования в данном случае не требуется.

32.4. Общий срок исполнения административной процедуры - 30 дней с момента поступления в КУМИ заявления о согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду.

32.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) согласование передачи помещения (части помещения) в субаренду и заключения соответствующего договора субаренды без проведения торгов на право заключения такого договора;

2) согласование передачи помещения (части помещения) в субаренду и заключения соответствующего договора субаренды по итогам проведения торгов на право заключения такого договора;

3) отказ в согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации ответа на обращение заявителя.

33. Согласование договора пользования имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением).

33.1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ заявления муниципального предприятия (учреждения) о даче согласия на заключение договора в отношении закрепленного имущества и документов, указанных в пункте 13.9. регламента.

33.2. Специалист отдела в 10-дневный срок с момента регистрации заявления:

1) проверяет соответствие представленного заявления и приложенного к нему пакета документов требованиям пункта 13.9. регламента;

2) в случае, если заявителем самостоятельно не была предоставлена копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения), в рамках межведомственного взаимодействия направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) проверяет представленный проект договора пользования закрепленным имуществом на предмет его соответствия действующему законодательству;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 17 регламента;

5) в случае, если в отношении закрепленного имущества допускается заключение договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции, обеспечивает проведение административной процедуры в порядке, предусмотренном пунктом 29.5.2. настоящего регламента;

6) в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании передачи объекта (части объекта) в пользование подготавливает проект ответа заявителю и передает его руководителю КУМИ для подписания;

7) в случае наличия основания для отказа в согласовании передачи объекта (части объекта) в пользование, составляет и направляет заявителю соответствующее уведомление.

Согласованные договоры пользования, заключенные муниципальным предприятием (учреждением), хранятся в отдельной папке (деле).

33.4. Срок исполнения административной процедуры - 30 дней с момента поступления в КУМИ заявления муниципального предприятия (учреждения) о даче согласия на заключение договора в отношении закрепленного имущества. В случае согласования предоставления муниципальной преференции, срок продлевается на срок получения соответствующих согласований и срок подписания постановления о предоставлении муниципальной преференции.

33.5. Результатами выполнения административного действия являются:

1) отказ в даче согласия на заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества в случаях, предусмотренных подразделом 18 регламента;

2) дача согласия на заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества:

- при условии проведения торгов на право заключения договора, в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим регламентом;

- без проведения торгов на право заключения договора в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- в порядке предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

33.6. Фиксация результата исполнения административного действия производится посредством:

1) регистрации уведомления КУМИ о даче согласия на заключение договора и внесения специалистом отдела данных о заключенном муниципальным предприятием (учреждением) договоре в реестр пользователей объектов муниципальной собственности;

2) регистрации уведомления КУМИ об отказе в выдаче согласия на заключение договора.

34. Внесение изменений и дополнений в заключенный договор.

34.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) поступление обращения заявителя, являющегося стороной по договору пользования муниципальным имуществом, с предложением о внесении изменений и дополнений в договор, оформленное в письменном виде (далее – предложение);

2) издание нормативно-правового акта, изменяющего порядок владения, пользования и распоряжения имуществом;

3) проведение текущей инвентаризации объекта;

4) иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа.

34.2. В предложении должна быть указана суть предлагаемых изменений и причины необходимости их внесения. К предложению должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты и ссылки.

34.3. Специалист отдела:

1) проверяет предлагаемые изменения на предмет их соответствия действующему законодательству;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 18 регламента;

3) в случае наличия основания для отказа, составляет и передает руководителю КУМИ проект дополнительного соглашения, предусматривающего внесение изменений и (или) дополнений в заключенный договор.

4) в случае издания нормативного правового акта, изменяющего порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, подготавливает и направляет заявителю соответствующее дополнительное соглашение об изменении или дополнении договора в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления договора.

34.4. В случае отсутствия разногласий к дополнительному соглашению, изменяющему условия заключенного договора, заявитель в 10-дневный или иной срок, указанный в сопроводительном письме к дополнительному соглашению, обязан подписать и направить дополнительное соглашение в КУМИ для дальнейшего оформления.

34.5. Изменением условий договора не являются и оформляются в виде извещения КУМИ:

1) изменение размера арендной платы в связи с изменением ежегодно утверждаемой представительным органом Сосновоборского городского округа в установленном порядке базовой ставки арендной платы за помещение или индексацией размера ежемесячного платежа, определенного по итогам рыночной оценки стоимости арендной платы;

2) изменение платы за землю в связи с изменением ежегодно утверждаемой Правительством Ленинградской области ставки арендной платы за землю.

Извещение об изменении арендной платы за помещение на следующий календарный год специалист отдела подготавливает и отдает на подпись руководителю в срок не позднее 30 ноября текущего года, извещения об изменении платы за пользование земельным участком – в срок не более 3 месяцев со дня утверждения Правительством Ленинградской области ставки за землю.

Арендатор (или его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности) обязан под роспись получить в КУМИ подготовленное извещение об изменении размера месячной арендной платы и платы за землю в срок не позднее 1 декабря текущего года.

В случае невозможности передать извещение лично арендатору или его представителю, специалист отдела не позднее 1 декабря текущего года направляет извещение заказным письмом с уведомлением по адресу заявителя, указанному в договоре.

34.6. В случае поступления в КУМИ протокола разногласий заявителя к договору (дополнительному соглашению), специалист отдела:

1) проверяет наличие предусмотренных регламентом оснований для отказа в подписании КУМИ представленного заявителем протокола разногласий к договору;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в подписании КУМИ протокола разногласий, подготавливает проект письма КУМИ о согласовании протокола разногласий и передает его и протокол разногласий руководителю КУМИ для подписания;

3) в случае наличия оснований для отказа в подписании протокола разногласий или отдельных его пунктов, подготавливает и передает руководителю КУМИ проект письма об отказе в подписании протокола с указанием оснований для отказа и (или) проект протокола согласования разногласий.

34.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 30 дней с момента регистрации заявления с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в договор.

34.8. Результатами выполнения административного действия являются:

1) отказ во внесении изменений и (или) дополнений в договор или подписании протокола разногласий к договору в случаях, предусмотренных подразделом 18 регламента;

2) составление и подписание дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в договор;

3) подписание протокола разногласий к договору и (или) составление и подписание протокола согласования разногласий.

34.9. Фиксация результата исполнения административного действия производится посредством:

1) присвоения дополнительному соглашению номера в журнале регистрации договоров, заключаемых КУМИ;

2) регистрации ответа заявителю на предложение о внесении изменений и (или) дополнений в договор.

35. Расторжение договоров в отношении объектов муниципального имущества

35.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) предложение КУМИ или заявителя о расторжении договора по соглашению сторон;

2) уведомление КУМИ или заявителя о расторжении договора в одностороннем порядке или об отказе от договора в случаях, предусмотренных договором и Гражданским кодексом РФ;

3) требование КУМИ или заявителя о расторжении договора в судебном порядке;

4) требования федеральных законов, регулирующих отдельные виды договоров.

35.2. Специалист КУМИ, в качестве мер к досудебному урегулированию споров по устранению допущенных заявителем нарушений условий договора, проводит следующие мероприятия:

1) направляет заявителю претензию с указанием о необходимости исполнения обязательств по договору в срок, установленный такой претензией, и с предложением расторгнуть договор по соглашению сторон;

2) в случае неисполнения заявителем требования, изложенного в претензии:

- направляет заявителю уведомление об одностороннем расторжении договора или об отказе от договора (в случае, если возможность отказа от договора предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором);

- передает необходимый пакет документов в юридический отдел для подготовки и направления в суд искового заявления.

35.3. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке со дня, указанного в соответствующем уведомлении или со дня, следующего за днем истечения срока, указанного в уведомлении, исчисление которого начинается со дня получения соответствующего уведомления.

Договор считается расторгнутым в судебном порядке с момента вступления в силу решения судебного органа о расторжении договора.

35.4. В случае намерения расторгнуть договор по соглашению сторон:

1) заявитель или КУМИ в срок не позднее 2 (двух) месяцев до предстоящей даты расторжения договора (или иного срока, установленного Гражданским кодексом РФ или договором) направляет в адрес другой стороны соответствующее уведомление в письменной форме;

2) специалист отдела в срок не более 30 дней с момента получения предложения заявителя о расторжении договора подготавливает проект соглашения о расторжении договора по письменному соглашению сторон;

Оформление соглашения о расторжении договора производится в порядке, установленном подразделом 34 регламента.

35.5. В случае подписания соглашения о расторжении договора, при наступлении срока, указанного в соглашении, уведомлении об одностороннем расторжении или отказе от договора, специалист отдела не позднее 5 дней с установленной даты расторжения договора, обеспечивает прием объекта в порядке, предусмотренном подразделом 31 настоящего регламента.

35.6. В случае, если договор подлежал государственной регистрации, заявитель в срок не позднее 10 дней с момента подписания соглашения о расторжении договора, подает необходимые документы для проведения за государственной регистрацией указанного соглашения и снятия обременения.

В случае одностороннего расторжения или отказа от договора, документы для государственной регистрации прекращения договора в регистрирующий орган подает сторона, направившая уведомление о расторжении или об отказе от договора.

35.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации обращения заявителя или уведомления КУМИ. В случае расторжения договора в судебном порядке срок не ограничивается и определяется действиями лиц, принимающих участие в исполнении административной процедуры.

35.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) подписание соглашения о расторжении договора (в случае расторжения договора в судебном порядке – вступившее в законную силу решение суда о расторжении договора);

2) прием объекта муниципального имущества в порядке, предусмотренном подразделом 31 регламента.

35.9. Фиксация результата исполнения административного действия производится посредством:

1) регистрации соглашения о расторжении договора по соглашению сторон в журнале регистрации договоров, заключаемых КУМИ;

2) составление передаточного акта о сдаче (освобождении) объекта муниципального имущества.

Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

35.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ.

35.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами КУМИ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем КУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение административных действий и положений регламента, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

35.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

35.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

36.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок исполнения положений регламента с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, нарушений порядка и сроков предоставления услуги, в том числе рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

36.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

36.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем КУМИ.

36.4.Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

37. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37.1. Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, указанных в регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на руководителя КУМИ.

37.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

37.3. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции) специалиста.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

38.1. Заявитель или его представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (административном) и судебном порядке.

38.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

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

38.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя - юридического лица и дату.

К жалобе в случае подписания указанного ее представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание жалобы.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

38.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

38.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего регламента.

38.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

38.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

38.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, о чем заявителя уведомляют в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора.

1. Местонахождение администрации: 188540, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Часы приема общего отдела:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

2. Местонахождение КУМИ: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46. Председатель КУМИ – кабинет 356. Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360. Прием документов – кабинет 363. Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 357.

Часы приема КУМИ:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 14.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

3. Местонахождение МБУ «СФИ»: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Директор - кабинет 353. Специалисты – кабинет 354.

Часы приема МБУ «СФИ»:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

4. Часы и дни приема заявителей могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Адрес электронной почты КУМИ: kumisb@meria.sbor.ru.

Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)29730.

Заместитель председателя КУМИ, начальник отдела по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: uab@meria.sbor.ru.

Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: muz@meria.sbor.ru.

Прием документов – телефон: 8(81369) 2-97-30, факс 8(81369) 2-99-63.

6. Адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru. Контактный телефон: 8(81369)2-98-55. Адрес электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа: <http://sbor.ru/uslugi>.

7. Адрес электронной почты МБУ «СФИ»: sfi@meria.sbor.ru.

Директор - телефон: 8(81369)4-82-02. Специалисты – телефон: 8(81369)2-82-13.

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				

8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3		
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00,	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес:	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

**Форма заявления
о предоставлении объекта муниципального имущества в пользование
(Бланк) (если имеется)**

Для юридического лица

Главе администрации Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(должность и Ф.И.О. представителя
юридического лица полностью)
находящегося по адресу:
_____,
(указывается юридический и почтовый адрес)
ОГРН _____,
ИНН _____ КПП _____,
тел. _____ факс _____,
адрес электронной почты: _____

Для физического лица

Главе администрации Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу:
_____,
ОГРН _____,
ИНН _____,
ОГРН указывается физическими лицами,
зарегистрированными в качестве
индивидуальных предпринимателей
Паспорт _____
(серия, номер, дата и место выдачи)
тел. _____ факс _____,
(в случае наличия)
адрес электронной почты: _____
(в случае наличия)

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) нежилое
помещение площадью _____ кв.м., расположенное по адресу:
_____, для использования под
_____ сроком на _____ лет.
(указать вид деятельности)

Приложения:

1. _____
2. _____

В случае обращения юридического лица –
должность уполномоченного представителя

_____/расшифровка подписи/
(дата) печать (подпись)
(если имеется)

Форма заявления о предоставлении муниципальной преференции
(Бланк) (если имеется)

Для юридического лица

Главе администрации Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(должность и Ф.И.О. представителя
юридического лица полностью)
находящегося по адресу:
_____,
(указывается юридический и почтовый адрес)
ОГРН _____,
ИНН _____ КПП _____,
тел. _____ факс _____,
адрес электронной почты: _____

Для физического лица

Главе администрации Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу:
_____,
ОГРН _____,
ИНН _____,
ОГРН указывается физическими лицами,
зарегистрированными в качестве
индивидуальных предпринимателей
Паспорт _____
(серия, номер, дата и место выдачи)
тел. _____ факс _____,
(в случае наличия)
адрес электронной почты: _____
(в случае наличия)

Заявление

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в виде заключения без проведения торгов договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____, для использования под
_____ сроком на _____ лет.
(указать вид деятельности)

Приложения:

1. _____
2. _____

В случае обращения юридического лица –
должность уполномоченного представителя

_____/расшифровка подписи/
(дата) печать (подпись)
(если имеется)

Форма справки об отнесении к категории субъектов малого (или среднего) предпринимательства

6.2. Для юридических лиц

(Бланк) (если имеется)

_____ (наименование организации), зарегистрировано(на) и внесено(на) в ЕГРИП _____ (дата), ОГРН _____, ИНН _____, в соответствии с требованиями ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства» на территории Российской Федерации» относится к категории субъектов малого предпринимательства – _____ (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия):

1. суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) - _____ процентов;

- доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, - _____ процентов.

2. средняя численность работников за предшествующий _____ год - _____ человек;

3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий _____ год без учета налога на добавленную стоимость - _____ рублей;

- балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год - _____ рублей.

Должность _____ Ф.И.О. (расшифровка)

Дата _____ Печать _____ (подпись)

6.3. Для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

(Бланк) (если имеется)

_____ (наименование организации), зарегистрировано(на) и внесено(на) в ЕГРИП _____ (дата), ОГРН _____, ИНН _____, в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства» на территории Российской Федерации», относится к инфраструктуре поддержки субъектов малого предпринимательства.

Должность _____ Ф.И.О. (расшифровка)

Дата _____ Печать _____ (подпись)

Форма заявления о заключении договора пользования объектом муниципального имущества на новый срок

Для юридического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(полностью Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица)
находящегося по адресу: _____

(указывается юридический и почтовый адрес)
ОГРН _____,
ИНН _____ КПП _____ те
л. _____ факс _____,
адрес электронной почты: _____

Для физического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____,
ОГРН _____,
ИНН _____,
(ОГРН указывается физическими лицами,
зарегистрированными в качестве
индивидуальных предпринимателей)
Паспорт _____
(серия, номер, дата и место выдачи)
тел. _____ факс _____,
(в случае наличия)
адрес электронной почты: _____
(в случае наличия)

Заявление

Прошу Вас заключить на новый срок договор аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения площадью ____ кв.м., расположенного по адресу: _____, сроком на _____ лет.

Приложения:

1. _____
2. _____

В случае обращения юридического лица –
должность уполномоченного представителя

_____/расшифровка подписи/
(дата) печать (подпись)
(если имеется)

Форма заявления о заключении договора аренды на основании заключенного ранее договора субаренды

Для юридического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского городского округа _____ от _____, (полностью Ф.И.О. и должность представителя юридического лица) находящегося по адресу: _____, _____, (указывается юридический и почтовый адрес) ОГРН _____, ИНН _____ КПП _____, тел. _____ факс _____, адрес электронной почты: _____

Для физического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского городского округа _____ от _____, (Ф.И.О. физического лица полностью) проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____, ОГРН _____, ИНН _____, (ОГРН указывается физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей) Паспорт _____ (серия, номер, дата и место выдачи) тел. _____ факс _____, (в случае наличия) адрес электронной почты: _____ (в случае наличия)

Заявление

Между _____ (данные заявителя) и _____ (данные арендатора по договору с КУМИ) заключен договор № _____ от _____ субаренды нежилого помещения площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____ . Договор субаренды согласован с КУМИ Сосновоборского городского округа. В связи с расторжением договора аренды № _____ от _____, заключенного с _____ (данные арендатора по договору с КУМИ), прошу Вас заключить договор аренды указанного нежилого помещения для использования под _____ (указывается использование по договору субаренды) на условиях расторгнутого договора аренды № _____ от _____ в пределах оставшегося срока.

Приложения:

1. _____

Форма заявления о согласовании заключения договора субаренды

Для юридического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(полностью Ф.И.О. и должность
представителя юридического лица)
находящегося по адресу: _____

(указывается юридический и почтовый адрес)
ОГРН _____,
ИНН _____ КПП _____,
тел. _____ факс _____,
адрес электронной почты: _____

Для физического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью)
проживающего (зарегистрированного) по
адресу: _____,
ОГРН _____,
ИНН _____,
(ОГРН указывается физическими
лицами, зарегистрированными в
качестве индивидуальных
предпринимателей)
Паспорт _____
(серия, номер, дата и место выдачи)
тел. _____ факс _____,
(в случае наличия)
адрес электронной почты: _____
(в случае наличия)

Заявление

На основании пункта _____ договора № _____ от _____
аренды нежилого помещения, расположенного по адресу:
_____, прошу Вас согласовать заключение
договора части арендуемого помещения площадью _____ кв.м. с
_____ (указать лицо, с которым планируется заключить договор)
для использования под _____ (указать целевое
использование/вид деятельности).

Приложения:

1. _____
2. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к регламенту

**Форма заявления о даче согласия на заключение договора аренды
(безвозмездного пользования) имуществом, закрепленным на праве
хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным
предприятием (муниципальным учреждением)**

Главе администрации Сосновоборского
городского округа _____
от _____,
(полностью Ф.И.О. и должность представителя
юридического лица)
находящегося по адресу: _____
_____,
(указывается юридический и почтовый адрес)
ОГРН _____,
ИНН _____ КПП _____,
тел. _____ факс _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас согласовать заключение с _____ (указать лицо, с
которым планируется заключить договор) договора аренды (безвозмездного
пользования) помещения площадью ____ кв.м, расположенного по адресу:
_____, для использования под
_____ сроком на _____ лет.
(указать вид деятельности)

Приложения:

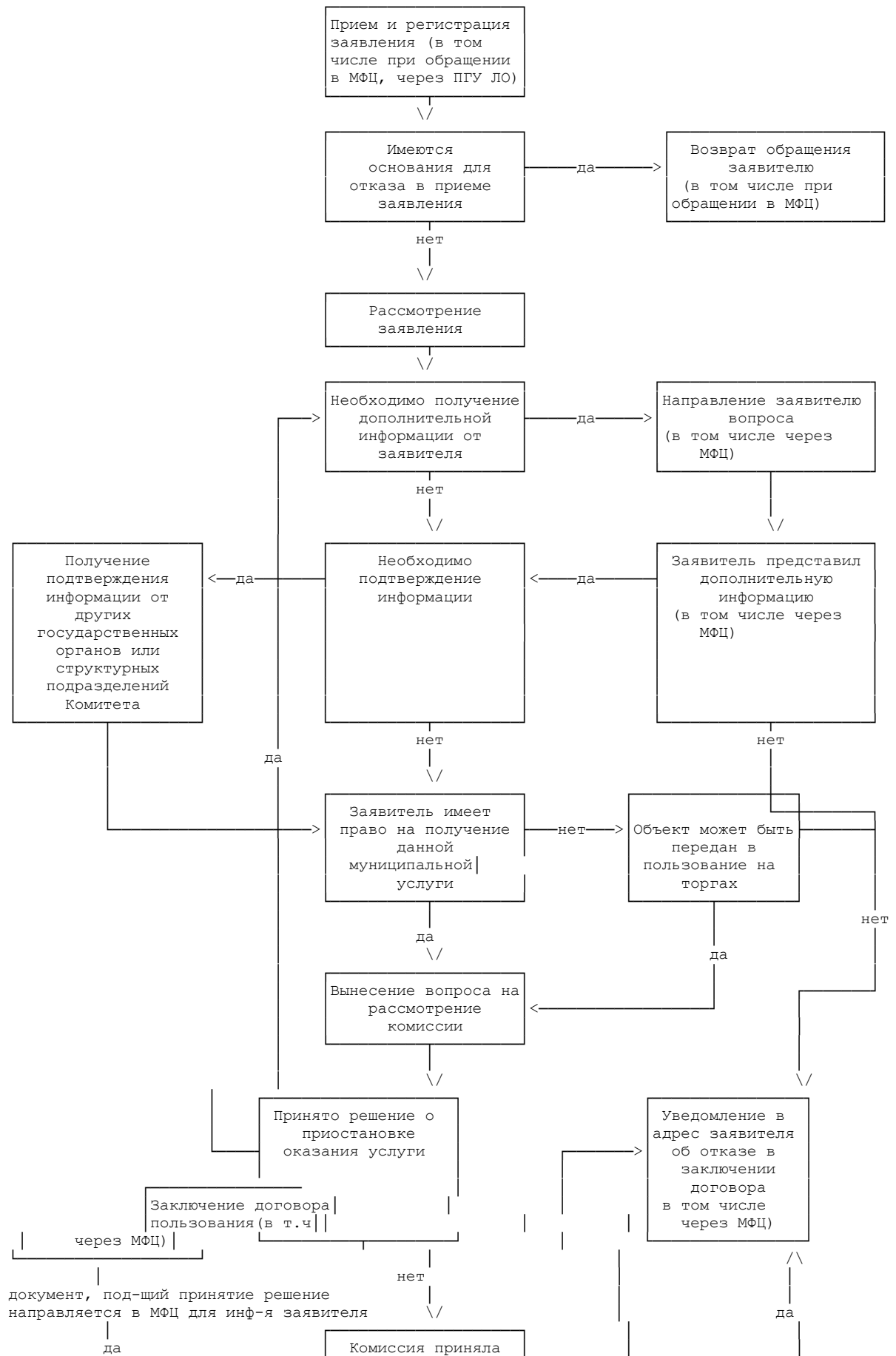
1. _____
2. _____

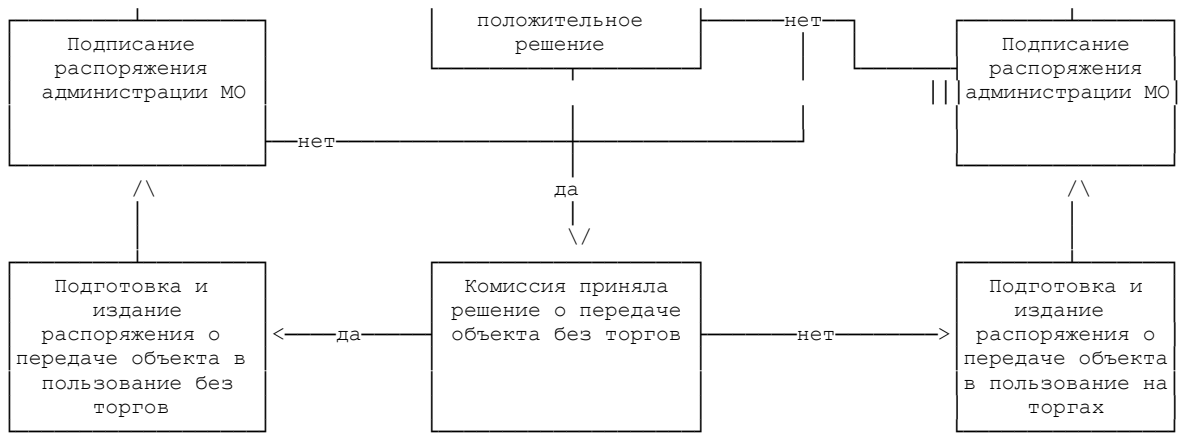
(дата)

м.п. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 к регламенту

БЛОК-СХЕМА





ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к регламенту
Форма договора аренды

ДОГОВОР № _____ ар/20__
аренды нежилого помещения (здания)

город Сосновый Бор
Ленинградская область

«__» _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, внесен в ЕГРЮЛ 19.12.2002 за основным государственным регистрационным номером 1024701763382 (свидетельство серии 47 № 001518436), запись в ЕГРЮЛ о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, внесена 28.04.2006 за государственным регистрационным номером 2064714002417 (свидетельство серии 47 № 002582142), действующий от имени собственника – муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Устав зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу, свидетельство от 09.03.2006 № RU473010002006001), именуемый в дальнейшем **Арендодатель**, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Арендатор**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа от _____.20__ № _____, (ВАРИАНТ: ст. ____ Федерального закона «О защите конкуренции», протокола аукциона на право заключения договора аренды находящегося в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа Ленинградской области нежилого помещения (здания) от _____.20__ № _____, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе от _____.20__ № _____) (приложение № 1) заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное пользование за плату _____ (наименование объекта), кадастровый (условный) номер _____, расположенное (ые) по адресу: г. Сосновый Бор Ленинградской области, улица (проспект, проезд, шоссе) _____, дом _____, корпус _____, этаж _____ (далее – Объект), в соответствии с прилагаемым планом, на котором Объект в целях идентификации выделен рамкой красного цвета, (приложение № 2) сроком на ____ лет, а Арендатор обязуется использовать Объект на условиях настоящего Договора и возвратить Объект Арендодателю по окончании срока аренды.

1.2. Объект предоставляется в аренду Арендатору для использования _____ (указывается разрешенное использование).

1.3. Объект передается в состоянии, пригодном для нормальной эксплуатации по его целевому назначению. Арендатор не имеет претензий к техническому состоянию Объекта.

1.4. Передаваемый в аренду Объект является муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской

области (запись регистрации в ЕГРП № _____ от __.__.__). Передача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него. Объект не обременен правами третьих лиц.

1.5. Начало срока аренды определяется моментом передачи Объекта Арендатору (ВАРИАНТ: моментом подписания договора сторонами).

1.6. Арендатору предоставляется на весь срок действия Договора право пользования той частью земельного участка, которая занята арендуемым Объектом и необходима для его использования в соответствии с разрешенным использованием Объекта (далее – земельный участок) (ВАРИАНТ: и помещениями общего пользования).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок со дня подписания Договора передать Объект Арендатору по передаточному акту. В акте должно быть указано техническое состояние Объекта на момент его передачи (Приложение № 3).

2.1.2. Поддерживать Объект в состоянии, пригодном для использования по назначению, производя капитальный ремонт Объекта за счет средств, выделяемых из местного бюджета в соответствии с утвержденной в установленном порядке муниципальной программой по капитальному ремонту объектов муниципального нежилородного фонда.

2.1.3. Принять возвращаемый Арендатором Объект по передаточному акту не позднее пяти дней с установленной даты расторжения Договора.

2.1.4. Письменно предупредить Арендатора об изменении размера арендной платы и платы за пользование земельным участком в соответствии с пунктами 4.4. и 4.5. Договора в срок не позднее одного месяца до вступления изменения в силу.

2.1.5. Обеспечить возможность реализации Арендатором, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности, преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок при прочих равных условиях перед другими лицами в порядке, предусмотренном действующим гражданским и антимонопольным законодательством Российской Федерации.

2.1.6. В случае неоднократных нарушений Арендатором условий Договора в течение срока его действия письменно известить Арендатора не менее, чем за 2 (два) месяца до окончания срока Договора о том, что тот не имеет права на заключение договора аренды на новый срок.

2.1.7. Не позднее, чем за 2 (два) месяца уведомить Арендатора о предстоящей дате расторжения Договора в соответствии с пунктом 8.5. [ВАРИАНТ: 7.5.] Договора.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. В пятидневный срок со дня подписания Договора принять Объект по передаточному акту.

2.2.2. *(Включается в случае заключения долгосрочного договора)* В двухмесячный срок с момента приема Объекта по передаточному акту за счет собственных средств в установленном законом порядке зарегистрировать Договор в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату и плату за пользование земельным участком в размере и в сроки, предусмотренные Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, налог на добавленную стоимость в размере и сроки, установленные действующим законодательством.

2.2.4. В 15-дневный срок с момента передачи Объекта [ВАРИАНТ: заключения Договора] заключить с соответствующими организациями договоры на оказание коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение), услуг по энергоснабжению, обслуживанию охранной и пожарной сигнализации, услуг электросвязи и радиотрансляции, вывозу и

размещению (утилизации) твердых бытовых отходов и уборке прилегающей территории, и предоставить Арендодателю их копии.

2.2.5. В 15-дневный срок с момента передачи Объекта [ВАРИАНТ: заключения Договора] заключить с соответствующей организацией [ВАРИАНТ: с управляющей компанией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится Объект], осуществляющей обслуживание инженерных сетей здания, в котором расположен Объект, договор на техническое, санитарно-техническое и электротехническое обслуживание Объекта и относящихся к нему инженерных сетей, содержание общего имущества здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, в соответствии с долевым участием в обслуживании мест общего пользования здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома] и придомовой территории и предоставить Арендодателю их копии.

[ВАРИАНТ: В 15-дневный срок с момента передачи Объекта заключить с ответственным арендатором договор долевого участия в общих расходах по эксплуатации встроенного помещения (здания), в котором расположен Объект, в том числе на оплату коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение, электроснабжение), услуг по обслуживанию охранной и пожарной сигнализации, на вывоз и размещение/утилизацию твердых бытовых отходов, на техническое, санитарно-техническое и электротехническое обслуживание Объекта и относящихся к нему инженерных сетей, содержание общего имущества здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома] в соответствии с долевым участием в обслуживании мест общего пользования здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома] и придомовой территории и предоставить Арендодателю их копии.

2.2.6. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги, оказанные в соответствии с договорами, указанными в пунктах 2.2.4, 2.2.5 Договора.

2.2.7. *Включается в договор в зависимости от условий конкурсной документации (документации об аукционе).* Выполнить работы в отношении Объекта в соответствии с перечнем, в объеме, с качеством и в сроки, [ВАРИАНТ1: оговоренные в документации об аукционе] [ВАРИАНТ2: предложенные Арендатором при подаче заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды], в том числе: _____ (указывается перечень, объем, качество и сроки выполнения работ).

2.2.8. Использовать Объект в соответствии с условиями Договора и разрешенным использованием Объекта, поддерживать Объект в исправном состоянии, не совершать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Объекта и экологической обстановки как на Объекте, так и на прилегающей территории.

2.2.9. *Включается в договор в зависимости от условий конкурсной документации (документации об аукционе).* Осуществлять с использованием Объекта поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг), количественные, технические и качественные характеристики которых соответствуют требованиям, [ВАРИАНТ1: оговоренным в документации об аукционе] [ВАРИАНТ2: предложенным Арендатором при подаче заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды], в том числе: _____.

2.2.10. Не создавать при использовании Объекта неудобства для Арендодателя и других лиц (пользователей других частей здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, жильцов в жилых домах на прилегающей территории и других лиц).

2.2.11. Нести расходы по содержанию Объекта и своевременно за свой счет производить текущий и косметический ремонт, профилактическое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования в пределах арендуемого Объекта.

2.2.12. Включается в случае, если в аренду передается не весь объект или объект находится в многоквартирном доме. Принимать долевое участие в финансировании содержания общего имущества здания [ВАРИАНТ1: Помещения] [ВАРИАНТ2: многоквартирного дома], в котором расположен Объект. Доля Арендатора в затратах на содержание общего имущества здания [ВАРИАНТ1: Помещения] [ВАРИАНТ2: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, определяется, исходя из соотношения площади Объекта к общей площади здания [ВАРИАНТ1: Помещения] [ВАРИАНТ2: многоквартирного дома]. [ВАРИАНТ3: в случае, если в аренду передается часть торгового помещения, доля Арендатора в затратах на содержание общего имущества здания (помещения), в котором расположен Объект, определяется, исходя из соотношения торговой площади Объекта к общей торговой площади здания (помещения), переданной в аренду]

2.2.13. Не сдавать Объект, как в целом, так и частично в субаренду (поднаем), не предоставлять Объект в безвозмездное пользование и не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другим лицам (перенаем) без письменного согласия Арендодателя.

2.2.14. Не отдавать арендные права по Договору в залог и не вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.2.15. Не производить без письменного разрешения Арендодателя никаких перепланировок и переоборудования Объекта, а также других неотделимых улучшений Объекта. Все неотделимые улучшения Объекта, произведенные Арендатором, передаются в муниципальную собственность.

2.2.16. Устранять за свой счет последствия аварий и повреждений, если в их наступлении установлена вина Арендатора.

2.2.17. Обеспечивать беспрепятственный допуск Арендодателя к Объекту для осуществления контроля за использованием Объекта по целевому назначению в соответствии с условиями Договора и эксплуатационными требованиями.

2.2.18. Обеспечивать немедленный и беспрепятственный допуск в случае аварии или в заранее согласованные сроки для технического обслуживания и профилактического ремонта работникам организаций [ВАРИАНТ: управляющей компании], обслуживающих инженерные коммуникации здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, к инженерным сетям тепло- и водоснабжения, канализации, электроснабжения, газоснабжения, являющимся частью разводки сетей по зданию [ВАРИАНТ: многоквартирному дому] и расположенным на Объекте.

При невыполнении Арендатором данного требования, Арендодатель и (или) организации, осуществляющие техническое обслуживание и ремонт здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, вправе в целях устранения аварии вскрыть Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола (акта вскрытия) и обеспечением сохранности Объекта и имущества Арендатора.

2.2.19. В ходе эксплуатации Объекта соблюдать требования экологической и пожарной безопасности, санитарного содержания Объекта и прилегающей территории.

Выполнять предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и других контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора и ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку на прилегающей территории, в установленных в таких предписаниях сроки.

Назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность на Объекте, проведение инструктажа по пожарной безопасности и предоставить Арендодателю копию документа о его назначении.

2.2.20. Застраховать Объект по общепринятым рискам (пожар, механические повреждения, повреждения водой, взрыв, стихийные бедствия) в одной из страховых организаций.

2.2.21. Не позднее, чем за 2 (два) месяца письменно уведомить Арендодателя о намерении досрочно расторгнуть Договор или о сдаче Объекта по истечению срока Договора.

2.2.22. По истечении срока Договора, в случае отсутствия намерения Арендатора заключить договор на новый срок, а также при досрочном освобождении Объекта, в 5-дневный срок передать Объект Арендодателю по передаточному акту в том состоянии и комплектности, в котором он был передан, с учетом нормативного износа и произведенных перестроек, переделок и улучшений, неотделимых без вреда для Объекта (в состоянии, пригодном для дальнейшего использования Объекта по целевому назначению без проведения текущего и (или) косметического ремонта).

2.2.23. Возместить Арендодателю убытки, если при возврате Объекта будут обнаружены и отражены в передаточном акте недостатки, свидетельствующие об ухудшении Объекта, причина появления которых не связана с нормативным износом.

2.2.24. При расторжении Договора предоставить Арендодателю документы, подтверждающие отсутствие задолженности Арендатора по оплате коммунальных услуг и прочих эксплуатационных затрат по содержанию Объекта, согласованные с организациями, оказывающими данные услуги.

2.2.25. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до истечения срока действия Договора, письменно уведомить Арендодателя о своем намерении заключить или не заключать договор аренды на новый срок.

2.2.26. При использовании Объекта обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан, проживающих в многоквартирных домах на прилегающей территории [ВАРИАНТ: и граждан, проживающих в многоквартирном доме, в котором расположен Объект. Не использовать Объект с 23 часов до 8 часов].

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Произвести обременение Объекта соответствующими обязательствами, не ухудшающими права пользования Арендатора, с соответствующим письменным уведомлением его в течение 10 (десяти) дней с момента обременения.

3.1.2. *Включается, если договор заключен в отношении объекта муниципального имущества, не включенного в утвержденный в установленном порядке перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):* Произвести отчуждение Объекта третьему лицу, письменно уведомив Арендатора о своем намерении не позднее 30 дней до проведения отчуждения.

3.1.3. Посещать Объект в целях осуществления контроля за использованием Объекта и обеспечением его сохранности, а также контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием Объекта, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Арендатора.

3.1.4. Если Арендатор не возвратил Объект Арендодателю или возвратил его не в обусловленный Договором срок, потребовать внесения арендной платы за все время просрочки выполнения данного обязательства. В случае, если полученная таким образом арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков от указанных действий Арендатора, Арендодатель вправе потребовать их возмещения.

3.1.5. Потребовать от Арендатора возмещения убытков, если при возврате Объекта будут обнаружены недостатки, не отраженные в передаточном акте, составленном при заключении Договора, свидетельствующие об ухудшении Объекта, и причина появления которых не связана с нормативным износом Объекта.

3.1.6. В случае неоднократных нарушений Арендатором существенных условий Договора:

- не заключать с таким Арендатором договор на новый срок;
- расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, предусмотренном пунктами 2.1.8, 8.5 [ВАРИАНТ: 7.5.] Договора.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. Арендатор, его обслуживающий персонал и посетители имеют право использования совместно с Арендодателем и пользователями других частей здания [ВАРИАНТ1: многоквартирного дома] [ВАРИАНТ2: Помещения], в котором расположен Объект: входного холла, тамбуров, коридоров, лестницы и лестничной площадки, ведущей к Объекту.

3.2.2. Истребовать от Арендодателя Объект, не предоставленный в срок по Договору, и потребовать возмещения убытков, причиненных несвоевременной передачей Объекта либо потребовать расторжения Договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

3.2.3. При обнаружении недостатков Объекта, полностью или частично препятствующих пользованию им, в случае невыполнения Арендодателем своей обязанности по производству капитального ремонта, Арендатор вправе по своему выбору:

- произвести капитальный ремонт, вызванный неотложной необходимостью, и взыскать с Арендодателя стоимость ремонта;
- потребовать от Арендодателя либо безвозмездного устранения недостатков Объекта, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков Объекта;
- потребовать досрочного расторжения Договора и возмещения убытков.

3.2.4. После получения письменного согласия Арендодателя произвести капитальный ремонт Объекта, вызванный неотложной необходимостью.

3.2.5. Изъять произведенные за свой счет улучшения, отделимые без вреда от Объекта, по истечению срока Договора, а также при досрочном прекращении его действия.

3.2.6. Преимущественное перед другими лицами при прочих равных условиях право на заключение договора аренды на новый срок в порядке, предусмотренном действующим гражданским и антимонопольным законодательством Российской Федерации, при условии исполнения надлежащим образом своих обязательств по Договору в течение всего периода его действия. В случае невыполнения Арендатором условия пункта 2.2.25. Договора, Арендатор утрачивает указанное в настоящем пункте право.

3.2.7. Досрочно расторгнуть Договор, уведомив Арендодателя о своем намерении в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендатор ежемесячно оплачивает:

4.1.1. Арендную плату в размере _____ (_____) рублей в месяц (без учета налога на добавленную стоимость) за каждый месяц вперед с оплатой до 5-го числа оплачиваемого месяца. Расчет размера ежемесячной арендной платы и график платежей прилагается (Приложение № 4).

Размер арендной платы с 1 января каждого календарного года индексируется в порядке, установленном представительным органом муниципального образования.

/ВАРИАНТ – В СЛУЧАЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ/ «4.1.1. На основании протокола аукциона № 47-СБГО-204/2014 от «___» _____, стоимость ежемесячной арендной платы устанавливается в размере цены

лота (_____) рублей ____ копеек (без учёта НДС) и ежегодно с 1 января каждого календарного года индексируется в порядке, установленном представительным органом муниципального образования.»

Арендная плата, уплачиваемая в денежной форме, перечисляется Арендатором в местный бюджет. Получатель: _____ ИНН _____; КПП _____; Наименование банка получателя: _____; Номер счета: _____; БИК: _____; (кор. счет не указывается); ОКТМО: _____; КБК: _____ - при оплате текущих платежей, задолженности и пеней.

4.1.2. Налог на добавленную стоимость, начисляемый на арендную плату и оплачиваемый Арендатором сверх арендной платы, в размере **18 процентов** от суммы ежемесячной арендной платы.

Налог на добавленную стоимость до 5-го числа оплачиваемого месяца перечисляется Арендатором на расчетный счет: Получатель: _____ ИНН _____; КПП _____; Наименование банка получателя: _____; Номер счета: _____; БИК: _____; (кор. счет не указывается); ОКТМО: _____; КБК: _____.

4.1.3. Плату за пользование земельным участком в размере _____ (_____) рублей __ копеек в месяц (налог на добавленную стоимость не начисляется) за каждый месяц вперед с оплатой до 5-го числа оплачиваемого месяца. Расчет размера платы за пользование земельным участком и график платежей прилагается (Приложение № 4).

Плата за пользование земельным участком, уплачиваемая в денежной форме, перечисляется Арендатором: Получатель: _____ ИНН _____; КПП _____; Наименование банка получателя: _____; Номер счета: _____; БИК: _____; (кор. счет не указывается); ОКТМО: _____; КБК: _____.

4.1.4. Плату за услуги, указанные в пунктах 2.2.4, 2.2.5 Договора – в соответствии со счетами, выставляемыми организациями, оказывающими данные услуги [ВАРИАНТ: выставляемыми ответственным арендатором].

4.2. Отсутствие графиков платежей не является основанием для невнесения Арендатором арендной платы.

4.3. *Включается в случае заключения договора по итогам проведения торгов:* Размер арендной платы не может быть пересмотрен Сторонами в сторону уменьшения.

4.4. Размер арендной платы за Объект может быть увеличен Арендодателем в беспорном и одностороннем порядке, но не чаще одного раза в течение текущего календарного года и при условии письменного извещения Арендатора за месяц до вступления изменений в силу.

4.5. Размер платы за пользование земельным участком может быть изменен Арендодателем в беспорном и одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год и при условии письменного извещения Арендатора за месяц до вступления изменений в силу при изменении расчетной ставки за землю, ежегодно утверждаемой Правительством Ленинградской области;

4.6. Требование о порядке и сроках изменения арендной платы за Объект и платы за пользование земельным участком, предусмотренное пунктами 4.4 - 4.5 Договора, применяется к каждому виду платежа отдельно.

4.7. Изменение арендной платы и платы за пользование земельным участком производится:

4.7.1. в соответствии с дополнительным соглашением к Договору:

- при изменении порядка определения размера арендной платы, утверждаемого представительным органом муниципального образования, и порядка определения размера арендной платы за землю, утверждаемого Правительством Ленинградской области;

- *Включается в случае, если договор был заключен не по итогам проведения торгов:* в соответствии с дополнительным соглашением к Договору, являющимся его неотъемлемой частью и составленного по обращению Арендатора об изменении разрешенного использования Объекта и на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа;

- на основании данных текущей инвентаризации, произведенной организацией, уполномоченной на производство таких работ [ВАРИАНТ: в случае заключения договора по итогам торгов - и соответствующего отчета об оценке рыночной стоимости годовой (месячной) арендной платы за Объект, за исключением случаев, в которых размер арендной платы может быть уменьшен].

4.7.2. *Включается в случае, если договор был заключен не по итогам проведения торгов:* в соответствии с односторонним извещением Арендодателя, подготовленным на основании акта обследования Объекта и установления факта использования Арендатором Объекта не в соответствии с разрешенным использованием, установленным пунктом 1.2. Договора.

4.7.3. в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными нормативными актами.

4.8. Стоимость неотделимых улучшений Объекта (в том числе работ по капитальному ремонту и реконструкции Объекта), произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законом и Договором.

4.9. В случае неоднократного (два раза и более) неисполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы и платы за пользование земельным участком Арендодатель вправе направить Арендатору письменное предупреждение о необходимости погасить задолженность и потребовать досрочного внесения арендных платежей за два срока подряд, при этом Арендатор обязан внести арендные платежи в течение 15 дней с момента получения такого предупреждения.

4.10. Не использование Объекта Арендатором не может служить основанием для отказа Арендатора в оплате арендной платы, платы за пользование земельным участком и платы за услуги, указанные в пунктах 2.2.4, 2.2.5 Договора.

4.11. *Включается в договор в случае заключения долгосрочного договора:* Расходы по оформлению и государственной регистрации Договора и дополнительных соглашений к нему в полном объеме несет Арендатор.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА [*пункт включается если документацией об аукционе установлено требование об обеспечении исполнения договора аренды*]

5.1. До заключения Договора Арендатор в счет обеспечения исполнения договора аренды по своему выбору:

- предоставляет Арендатору безотзывную банковскую гарантию;
- предоставляет Арендатору договор поручительства;
- передает Арендодателю в залог денежные средства, в том числе в форме вклада (депозита) в размере ____ (_____) рублей.

5.2. Обеспечение исполнения договора предоставляется в валюте Российской Федерации.

5.3. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и капитал и резервы которого, указанные в соответствующем

разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее двухсот миллионов рублей. Капитал и резервы, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности (далее - капитал и резервы), определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату или, если договор поручительства заключен до истечения срока предоставления отчетности по окончании периода, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, на предыдущую отчетную дату. Размер поручительства не может превышать десять процентов размера капитала и резервов, определенных в порядке, установленном настоящим пунктом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

6.2. В случае несвоевременного перечисления арендной платы и платы за пользование земельным участком, за каждый день просрочки Арендатор уплачивает неустойку (пени) в размере 0,15 (ноль целых и пятнадцать сотых) процента, начисляемых на сумму не перечисленной арендной платы и платы за пользование земельным участком.

6.3. В случае использования Объекта не в соответствии с пунктом 1.2 Договора, Арендатор уплачивает штраф в размере пятикратной месячной арендной платы по Договору. [ВАРИАНТ: *Включается в случае, если договор был заключен не по итогам проведения торгов:* При этом, если по фактическому виду деятельности арендная плата должна быть выше уплачиваемой, Арендатор обязан уплатить арендную плату, рассчитанную с учетом фактического вида деятельности, осуществляемого им на Объекте, со дня обнаружения использования Объекта не в соответствии с условиями Договора].

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.4, 2.2.5, 2.2.7. – 2.2.20, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 10 (десяти) процентов от суммы годовой арендной платы, действующей на дату предъявления требования об оплате неустойки.

6.5. В случае неоднократного (два раза и более) неправильного оформления Арендатором платежных документов по оплате аренды и указания в них реквизитов, не соответствующих реквизитам, указанным в разделе 4 Договора, в дополнительных соглашениях к Договору или в извещениях Арендодателя, Арендатор уплачивает штраф в размере 5 процентов от суммы внесенного платежа за каждый неверно оформленный платежный документ.

6.6. В случае несвоевременного возврата Объекта Арендодателю, предусмотренного пунктом 2.2.22 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату и плату за пользование земельным участком за все время просрочки исполнения данного обязательства и неустойку в размере 0,3 (ноль целых и три десятых) процента от суммы годовой арендной платы, действующей на дату окончания договора аренды, за каждый день задержки возврата Объекта. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, Арендодатель имеет право потребовать их возмещения.

6.7. В случае оставления Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока действия Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю стоимость лежащего на его обязанности ремонта Объекта, если такой ремонт не был произведен Арендатором в течение срока аренды.

6.8. Арендодатель отвечает за недостатки Объекта, полностью или частично препятствующие пользованию им, даже если во время заключения Договора он не знал об этих недостатках.

Арендодатель не отвечает за недостатки Объекта, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта при заключении Договора или передаче Объекта в аренду.

6.9. Лицо, виновное в возникновении аварии, приведшей к неисправности или гибели Объекта, обязано осуществить его необходимый ремонт или восстановление.

Если Объект пришел в негодность в силу форс-мажорных обстоятельств, или виновное в аварии лицо установить не удалось, понесенный ущерб возмещается страховой организацией в соответствии с договором страхования.

В случае, когда Арендатор заключил договор страхования на страховую сумму, при которой выплата страхового возмещения не покрывает реального ущерба, Арендатор за счет собственных средств производит доплату до полного возмещения ущерба.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Стороны имеют право вносить в Договор необходимые изменения и дополнения, вытекающие из действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Ленинградской области и актов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

7.2. Внесение изменений и дополнений в условия Договора производится только на основании письменного предложения одной из Сторон.

Предложение о внесении изменений и дополнений должно быть рассмотрено и вынесено по нему мотивированное решение не позднее 30 дней с момента получения его другой Стороной.

7.3. Изменения и дополнения к Договору могут вноситься только по результатам взаимного соглашения Сторон, оформленного в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью Договора (в случае заключения долгосрочного договора - подлежащего государственной регистрации в установленном законом порядке). Условия дополнительного соглашения об изменении Договора распространяются на отношения, возникшие с даты, указанной в таком соглашении.

7.4. В случае направления одной из Сторон предложения о внесении изменений в Договор, действие Договора продолжается на прежних условиях до момента подписания дополнительного соглашения об изменении Договора или до даты, указанной в таком соглашении.

7.5. В случае изменения юридического (почтового) адреса, руководителя, наименования, организационно-правовой формы, обслуживающего банка и т.п., Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в 10-дневный срок.

Неисполнение Сторонами настоящего пункта лишает их права ссылаться на то, что предусмотренные Договором и направленные им предписания, уведомления, сообщения не получены и вследствие этого не исполнены.

7.6. *Включается, если договор заключен в отношении объекта муниципального имущества, не включенного в утвержденный в установленном порядке перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):* Переход права собственности на Объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения Договора, при этом права и обязанности Арендодателя по Договору переходят к новому собственнику.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЯ

8.1. Договор заключен сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и вступает в силу с момента подписания [ВАРИАНТ1: с момента государственной регистрации – в случае заключения долгосрочного договора] [ВАРИАНТ2: передачи Объекта Арендатору по передаточному акту] в

установленном законом порядке. [ВАРИАНТ: *при этом стороны договорились, что действие Договора распространяется на отношения, возникшие с __.__. или с момента передачи Объекта Арендатору по передаточному акту*].

8.2. Действие Договора прекращается после передачи Объекта Арендодателю и производства всех расчетов между Сторонами (исполнения обязательств Сторон в полном объеме).

8.3. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению Сторон.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

- пользуется Объектом с существенным нарушением условий Договора или назначения Объекта либо с неоднократными нарушениями;
- существенно ухудшает Объект;
- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату;
- не производит капитального ремонта Объекта в установленные Договором сроки, а при отсутствии их в Договоре – в разумные сроки в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами муниципального образования или Договором производство капитального ремонта является обязанностью Арендатора.

8.5. Договор может быть без обращения в суд расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке, и Арендатор – выселен:

8.5.1. в случаях, когда Арендатор:

- три раза по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату и плату за пользование земельным участком, плату за вывоз и размещение твердых бытовых отходов, плату за коммунальные и иные услуги по содержанию Объекта, независимо от их последующего внесения;
- не выполняет предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и иных контролирующих органов, связанные с порядком использования и содержания Объекта;
- без письменного согласования Арендодателя сдал Объект (или его часть) в субаренду (или иное пользование) третьим лицам.

8.5.2. при принятии органами местного самоуправления решения об использовании Объекта в интересах муниципального образования.

8.6. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора, как в судебном, так и внесудебном порядке, указанных в пунктах 8.4. и 8.5.1. Договора, только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок.

8.7. Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендатора в случаях, когда:

- Арендодатель не предоставляет Объект в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию Объектом в соответствии с условиями Договора или разрешенным использованием Объекта;

- переданный Арендатору Объект имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта при заключении Договора;

- Арендодатель не производит являющийся его обязанностью капитальный ремонт Объекта в установленные Договором сроки, а при отсутствии их в Договоре - в разумные сроки;

- Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. По вопросам, неурегулированным Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения Договора, разрешаются ими путем переговоров.

9.3. В случае недостижения Сторонами взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) отношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Сторона, которая не исполняет свои обязательства, должна в течение 3-х рабочих дней направить другой стороне извещение о возникновении препятствия и его влиянии на исполнение обязательств по Договору и представить для их подтверждения документ, выданный уполномоченным на это органом.

Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью

Договор составлен в 2-х [ВАРИАНТ: в случае заключения долгосрочного договора: в 3 экземплярах], имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному экземпляру у каждой из сторон [ВАРИАНТ: в случае заключения долгосрочного договора - и у органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним].

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области
ул. Ленинградская, д. 46, г. Сосновый Бор,
Ленинградская область, 188540
ИНН 4714003646/КПП 471401001,
ОГРН 1024701763382
e-mail: kumisb@meria.sbor.ru
тел. (813-69)-297-30, (813-69)-290-73
факс (813-69)-299-63

АРЕНДАТОР

ИНН _____/КПП _____
ОГРН _____
р/с _____
в _____,
БИК _____,
к/с _____
тел. _____
факс _____
e-mail: _____

К Договору прилагаются:

Приложение № 1. Постановление (протокол конкурса или аукциона) от _____ № _____ (или их копии).

Приложение № 2. План Объекта.

Приложение № 3. Передаточный акт.

Приложение № 4. Расчет размера ежемесячной арендной платы и платы за пользование земельным участком с графиком платежей.

ПОДПИСИ СТОРОН

ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ

Председатель КУМИ
Сосновоборского городского округа

_____/_____/

М.П.

АРЕНДАТОР (ОТ АРЕНДАТОРА)

М.П.

РАСЧЕТ
размера ежемесячной арендной платы

1.	Базовая ставка арендной платы за 1 квадратный метр нежилого помещения, Абаз			Руб.	
2.	Общая площадь арендуемого помещения (здания), в квадратных метрах, в том числе	S		м ²	
	Площадь помещения с разрешенным использованием	Коэфф. Разреш. исп. Кри1 =	S1		
3.	Коэффициент потребительских качеств	Кп = Кв*Кио			
	Коэффициент вида помещения				Кв =
	Коэффициент обеспеченности инженерным оборудованием				Кио =
4.	Коэффициент территориального расположения	Кт1			
5.	Размер месячной арендной платы $A = \text{Абаз} * Kп * Kт1 * (Кри1 * S1)$			Руб	

[ВАРИАНТ: в случае заключения договора по итогам проведения торгов]

1.	Определенная по результатам торгов ежегодная/ежемесячная арендная плата (цена договора)	А _Т		руб.
2.	Размер месячной арендной платы	$A = (1/12) A_T$		руб.
3.	Налог на добавленную стоимость	НДС = $A * 18\%$		руб.

РАСЧЕТ
размера платы за пользование земельным участком

1.	Расчетная ставка за землю на ____ год	C		руб.
2.	Общая площадь земельного участка	S		
3.	Коэффициент обеспеченности объектами инфраструктуры	Ки		
4.	Коэффициент зонирования	Кз		
5.	Коэффициент функционального использования	Кфи		
6.	Коэффициент учета водоохраной зоны и прибрежной защитной полосы	Ку		м ²
7.	Размер месячной арендной платы за использование земельного участка	$A_3 = 1/12 (C * S * Ки * Кз * Ку * Кфи)$		руб.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

____.20__ - _____ руб. (АП за помещение) + _____ руб. (НДС) + _____ руб. (АП за землю)
 _____.20__ - _____ руб. (АП за помещение) + _____ руб. (НДС) + _____ руб. (АП за землю)
 _____.20__ - _____ руб. (АП за помещение) + _____ руб. (НДС) + _____ руб. (АП за землю)

____.20	-	_____ руб.	помещение) (АП за помещение)	+	_____ руб.	(НДС)	+	_____ руб.	землю) (АП землю)	за
____.20	-	_____ руб.	помещение) (АП за помещение)	+	_____ руб.	(НДС)	+	_____ руб.	землю) (АП землю)	за
____.20	-	_____ руб.	помещение) (АП за помещение)	+	_____ руб.	(НДС)	+	_____ руб.	землю) (АП землю)	за

Форма договора безвозмездного пользования

**ДОГОВОР N _____ бп/20 _____
безвозмездного пользования объектом нежилого фонда**

г.Сосновый Бор
Ленинградской области

«__» _____ 20____ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, действующий от имени собственника – муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Устав зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу, свидетельство от 09.03.2006 № RU473010002006001), именуемый в дальнейшем **Ссудодатель** в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от _____ № _____, с одной стороны, и _____, зарегистрирован(о) и внесен(о) в ЕГРЮЛ за основным государственным регистрационным номером _____ (свидетельство серии _____ № _____), именуемый(ое) в дальнейшем **Ссудополучатель**, в лице _____, действующего на основании _____, на основании _____, постановления администрации Сосновоборского городского округа от __.__.20__ № _____ (в случае заключения договора по итогам проведения торгов – протокола торгов № _____ от _____ ; протокола рассмотрения заявок на участие в торгах № _____ от _____) (Приложение № 1), с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю _____ (название объекта) площадью _____ кв.м, расположенное(ый) в помещении (здании) (условный номер _____) по адресу: г.Сосновый Бор, ул. _____, д. _____, этаж _____, именуемое(ые) в дальнейшем “Объект” (План Объекта прилагается – приложение № 2), а Ссудополучатель принимает и обязуется вернуть Объект в том же состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

1.2. Объект предоставляется Ссудополучателю для _____ (указывается вид разрешенного использования).

1.3. Объект находится в состоянии, пригодном для нормальной его эксплуатации. Ссудополучатель не имеет претензий к состоянию и качеству передаваемого Объекта.

1.4. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в Договоре. Иные документы, помимо указанных в Договоре, в случае возникновения необходимости, передаются Ссудополучателю на основании его обращения к Ссудодателю.

1.5. Объект является собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (запись регистрации в ЕГРП № _____ от __.__.__). Объект не обременен правами третьих лиц. Передача Объекта в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности на него.

1.6. Ссудополучателю предоставляется на весь срок действия Договора право пользования той частью земельного участка, которая занята Объектом и необходима для его использования в соответствии с разрешенным использованием Объекта, указанным в пункте 1.2. Договора, [ВАРИАНТ: и помещениями общего пользования].

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок со дня подписания Договора передать Объект Ссудополучателю по передаточному акту. В акте должно быть указано техническое состояние Объекта на момент его передачи (Приложение № 3).

2.1.2. Принять возвращаемый Ссудополучателем Объект, с учетом его нормального износа и произведенных перестроек, переделок и улучшений, неотделимых без вреда для Объекта, по передаточному акту не позднее пяти дней после установленной даты расторжения Договора.

2.1.3. Осуществлять контроль за использованием Объекта и поддержанием его в надлежащем состоянии в соответствии с условиями Договора.

2.1.4. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам использования Объекта.

2.1.5. Не позднее, чем за 2 (два) месяца уведомить Ссудополучателя о предстоящей дате расторжения Договора в соответствии с пунктом 5.4. Договора.

2.2. Ссудополучатель обязан:

2.2.1. Принять Объект по передаточному акту в пятидневный срок с момента подписания Договора.

2.2.2. Использовать Объект в соответствии с условиями Договора и его назначением, указанным в пункте 1.2. Договора.

2.2.3. В 15-дневный срок с момента передачи Объект заключить с соответствующими организациями договоры на оказание коммунальных услуг (хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение), услуг по энергоснабжению, обслуживанию охранной и пожарной сигнализации, услуг электросвязи и радиотрансляции, вывозу и размещению/утилизации твердых бытовых отходов и уборке прилегающей территории, и своевременно и предоставить Ссудодателю их копии.

2.2.4. В 15-дневный срок с момента передачи Объект заключить с соответствующими организациями [ВАРИАНТ: *управляющей компанией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором расположен Объект*] договор на техническое, санитарно-техническое и электротехническое обслуживание Объекта и относящихся к нему инженерных сетей, содержание общедомового имущества в соответствии с долевым участием в обслуживании мест общего пользования здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома] и придомовой территории и предоставить Ссудодателю их копии.

2.2.5. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги, оказанные в соответствии с договорами, указанными в пункте 2.2.4 Договора.

2.2.6. Использовать Объект в соответствии с условиями Договора и разрешенным использованием Объекта, не совершать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Объекта и экологической обстановки на Объекте и на прилегающей к нему территории.

2.2.7. *Включается в договоры в зависимости от условий конкурсной документации (документации об аукционе):* Осуществлять с использованием Объекта поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг), количественные, технические и качественные характеристики которых соответствуют требованиям, [ВАРИАНТ1: оговоренным в документации об аукционе] [ВАРИАНТ2: предложенным Ссудополучателем при подаче заявки на участие в аукционе на право заключения договора], в том числе: _____.

2.2.8. Не создавать при использовании Объекта неудобства для Ссудодателя и других лиц (пользователей других частей здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома]; жильцов, проживающих в многоквартирных домах на прилегающей территории и других лиц);

2.2.9. Нести расходы по содержанию Объекта, поддерживать Объект в исправном состоянии и своевременно за свой счет производить текущий и капитальный ремонт, профилактическое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования в пределах Объекта.

2.2.10. В ходе эксплуатации Объекта соблюдать требования отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и Объекта, переданного ему в безвозмездное пользование.

Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя и органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку на прилегающей территории.

Назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность на Объекте, проведение инструктажа по пожарной безопасности и предоставить Ссудодателю копию документа о его назначении.

2.2.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск Ссудодателя к Объекту для осуществления контроля за использованием Объекта по целевому назначению в соответствии с условиями Договора и эксплуатационными требованиями.

2.2.12. Обеспечивать немедленный и беспрепятственный допуск в случае аварии или в заранее согласованные сроки для технического обслуживания и профилактического ремонта работникам организаций [ВАРИАНТ: управляющей компании], обслуживающих инженерные коммуникации здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, к инженерным сетям тепло- и водоснабжения, канализации, электроснабжения, газоснабжения, являющимся частью разводки сетей по зданию [ВАРИАНТ: многоквартирному дому] и расположенным на Объекте.

При невыполнении Ссудополучателем данного требования, Ссудодатель и (или) организации, осуществляющие техническое обслуживание и ремонт здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома], в котором расположен Объект, вправе в целях устранения аварии вскрыть Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола (акта вскрытия) и обеспечением сохранности Объекта и имущества Ссудополучателя.

2.2.13. Не заключать без письменного разрешения Ссудодателя договоры и не вступать в сделки, предметом которых может выступить Объект.

Не сдавать Объект, как в целом, так и частично в субаренду (поднаем), не предоставлять Объект в безвозмездное пользование и не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другим лицам (перенаем).

2.2.14. Не производить без письменного разрешения Ссудодателя никаких перепланировок и переоборудования Объекта, а также другие неотделимые улучшения Объекта. Все неотделимые улучшения Объекта, произведенные Ссудополучателем, передаются в муниципальную собственность.

2.2.15. Устранять за свой счет последствия аварий и повреждений, если в их наступлении установлена вина Ссудополучателя.

2.2.16. Застраховать Объект по общепринятым рискам (пожар, механические повреждения, повреждения водой, взрыв, стихийные бедствия) в одной из страховых организаций.

Ссудополучатель самостоятельно осуществляет страхование своего имущества, находящегося в переданных помещениях, по всем общепринятым рискам.

В случае, когда Ссудополучатель не заключил договор страхования своего имущества, то при повреждении или гибели имущества Ссудополучателя, находящегося в переданных помещениях, и невозможности возмещения ущерба за счет виновного лица или, если виновное лицо установить не удалось, понесенный ущерб является убытком Ссудополучателя.

2.2.17. Не позднее, чем за 2 (два) месяца до истечения срока настоящего Договора, письменно уведомить Ссудодателя, о предстоящей дате сдачи Объекта в случае его возвращения Ссудодателю или о своем намерении заключить договор на новый срок.

2.2.18. По истечению срока Договора, в случае отсутствия намерения Ссудополучателя заключить договор на новый срок, а также при досрочном освобождении Объекта, в пятидневный срок передать Объект Ссудодателю по передаточному акту в том состоянии и комплектности, в котором он был передан, с учетом нормативного износа и произведенных перестроек, переделок и улучшений, неотделимых без вреда для Объекта (в состоянии, пригодном для дальнейшего использования Объекта по целевому назначению без проведения текущего и (или) косметического ремонта).

2.2.19. Возместить Ссудодателю убытки, если при возврате Объекта будут обнаружены недостатки, свидетельствующие об ухудшении Объекта, причина появления которых не связана с нормативным износом.

2.2.20. При расторжении Договора предоставить Ссудодателю документы, подтверждающие отсутствие задолженности Ссудополучателя по оплате коммунальных услуг и прочих эксплуатационных затрат по содержанию Объекта, согласованные с организациями, оказывающими данные услуги.

2.2.21. При использовании Объекта обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан, проживающих в многоквартирных домах на прилегающей территории [ВАРИАНТ: и граждан, проживающих в многоквартирном доме, в котором расположен Объект. Не использовать Объект с 23 часов до 8 часов].

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Произвести обременение Объекта соответствующими обязательствами, не ухудшающими права пользования Ссудополучателя, с соответствующим письменным уведомлением его в течение 10 (десяти) дней с момента обременения

3.1.2. Произвести отчуждение Объекта третьему лицу, письменно уведомив Ссудополучателя о своем намерении не позднее 30 дней до проведения отчуждения.

3.1.3. Потребовать от Ссудополучателя возмещения убытков, если при возврате Объекта будут обнаружены и отражены в передаточном акте недостатки, свидетельствующие об ухудшении Объекта, причина появления которых не связана с нормативным износом.

3.1.4. Посещать Объект в целях осуществления контроля за использованием Объекта и обеспечением его сохранности, а также контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием Объекта, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Ссудополучателя.

3.1.5. В случае неоднократных нарушений Ссудополучателем существенных условий Договора:

- не заключать с таким Ссудополучателем договор на новый срок;
- расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, предусмотренном пунктами 2.1.5, 5.4. Договора.

3.2. Ссудополучатель имеет право:

3.2.1. Ссудополучатель, его обслуживающий персонал и посетители имеют право использования совместно с Ссудодателем и пользователями других частей здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома]: входного холла, тамбуров, коридоров, лестницы и лестничной площадки, ведущей к Объекту.

3.2.2. В случае не предоставления Ссудодателем Объекта в срок, предусмотренный Договором, потребовать расторжения Договора и возмещения реального ущерба, причиненного несвоевременной передачей Объекта.

3.2.3. При обнаружении недостатков Объекта, не оговоренных Ссудодателем при заключении Договора (умышленно или по грубой неосторожности), потребовать:

- безвозмездного устранения таких недостатков;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков;
- расторжения Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

3.2.4. В случае прекращения действия Договора изъять произведенные за свой счет улучшения, отделимые без вреда от Объекта.

3.2.5. После получения письменного согласия Ссудодателя произвести капитальный ремонт Объекта, вызванный неотложной необходимостью.

3.2.6. Досрочно расторгнуть Договор, уведомив Ссудодателя о своем намерении в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4.2. В случае использования Объекта не в соответствии с пунктом 1.2 Договора, Ссудополучатель уплачивает штраф в размере пятикратной месячной арендной платы, рассчитанной с учетом фактического вида деятельности, осуществляемого им на Объекте, со дня обнаружения использования Объекта не в соответствии с условиями Договора.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 2.2.3 – 2.2.18, Ссудополучатель оплачивает штраф в размере 1 МРОТ за каждый день просрочки исполнения.

4.5. Уплата штрафа не освобождает Ссудополучателя от выполнения соответствующих обязательств по Договору.

4.6. Ссудодатель не отвечает за недостатки Объекта, которые им были оговорены в передаточном акте или были заранее известны Ссудополучателю.

4.6. Лицо, виновное в возникновении аварии, приведшей к неисправности или гибели Объекта, обязано осуществить его необходимый ремонт или восстановление.

4.7. Если Объект пришел в негодность в силу форс-мажорных обстоятельств, или виновное в аварии лицо установить не удалось, понесенный ущерб возмещается страховой организацией в соответствии с договором страхования.

В случае, когда Ссудополучатель не заключил договор страхования, то при повреждении или гибели Объекта и невозможности возмещения ущерба за счет виновного лица или, если виновное в аварии лицо установить не удалось, Ссудополучатель полностью возмещает нанесенный ущерб за свой счет.

В случае, когда Ссудополучатель заключил договор страхования на страховую сумму, при которой выплата страхового возмещения не покрывает реального ущерба, ссудополучатель производит доплату на полное возмещение ущерба за свой счет.

4.8. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта несет Ссудополучатель в случае, если Ссудополучатель использовал Объект не по назначению или не в соответствии с условиями настоящего Договора, либо передал Объект третьим лицам без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4.9. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору доказывается стороной, нарушившей обязательства.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор заключен сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и вступает в силу с момента его подписания [ВАРИАНТ: с момента передачи Объекта по передаточному акту].

5.2. Ссудополучатель пользуется Объектом с момента его передачи Ссудодателем и оформления передаточного акта.

5.3. Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

5.4. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя, когда Ссудополучатель:

5.4.1. использует Объект не в соответствии с Договором или разрешенным использованием, указанным в п. 1.2. Договора;

5.4.2. не выполняет обязанностей по поддержанию Объекта в исправном состоянии или его содержанию, перечисленных в п. 2.2. Договора;

5.4.3. существенно ухудшает состояние Объекта;

5.4.4. передал Объект в пользование третьему лицу;

5.4.5. [ВАРИАНТ: *включается в случае расположения Объекта в многоквартирном доме*: нарушает законные права и интересы граждан, проживающих в многоквартирном доме].

5.5. Ссудополучатель вправе потребовать расторжения Договора:

5.5.1. при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Объекта невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения Договора;

5.5.2. если Объект в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

5.5.3. если при заключении Договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на Объект;

5.5.4. при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Объект и относящиеся к нему документы.

5.6. Действие Договора прекращается:

- после передачи Объекта Ссудодателю и производства всех расчетов между сторонами, при этом прекращение действия Договора не освобождает стороны от ответственности за нарушение условий Договора.

- в случае ликвидации юридического лица – Ссудополучателя.

5.7. Договор может быть заключен на новый срок при условии получения Ссудодателем письменного уведомления Ссудополучателя о своем намерении заключить договор на новый срок не позднее, чем за 2 (два) месяца до истечения срока настоящего Договора.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Во всех вопросах, не урегулированных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие при исполнении обязательств по Договору, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Внесение изменений и дополнений в условия Договора производится только на основании письменного предложения одной из Сторон. Предложение о внесении изменений и дополнений должно быть рассмотрено и вынесено по нему мотивированное решение не позднее 30 дней с момента получения его другой Стороной.

В случае направления одной из Сторон предложения о внесении изменений в Договор, действие Договора продолжается на прежних условиях до момента подписания дополнительного соглашения об изменении Договора или до даты, указанной в таком соглашении.

6.4. В случае изменения юридического (почтового) адреса, руководителя, наименования, организационно-правовой формы, обслуживающего банка и т.п., Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в 10-дневный срок.

Неисполнение Сторонами настоящего пункта лишает их права ссылаться на то, что предусмотренные Договором и направленные им предписания, уведомления, сообщения не получены и вследствие этого не исполнены.

6.5. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному экземпляру у каждой из сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

188540, г.Сосновый Бор, Ленинградская обл., ул.Ленинградская, д.46, тел. 2-60-11, 2-90-73, ИНН 4714003646, КПП 472601001

Ссудополучатель: _____
ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____,
Тел. _____
р/с _____ в _____

К Договору прилагаются:

Приложение № 1 – Копия постановления администрации (протокола торгов)

Приложение № 2 - План Объекта

Приложение № 3 –Передаточный акт.

ПОДПИСИ СТОРОН

ССУДОДАТЕЛЬ:

м.п.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

м.п.

Передаточный акт

город Сосновый Бор
Ленинградская область

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании договора № _____ ар/20__ от _____ .20__ аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения, **Арендодатель (Ссудодатель)**, в лице председателя КУМИ Сосновоборского городского округа _____, действующего на основании Положения, передал, а **Арендатор (Ссудополучатель)**, в лице _____, действующего на основании _____, принял Объект, расположенный по адресу: г. Сосновый Бор Ленинградской области, улица _____, дом _____, корпус _____.

Дата ввода в эксплуатацию Объекта:

Техническое состояние Объекта на момент его передачи оценено следующим образом:

1. Фундамент: _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

2. Наружные стены: _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

3. Перекрытия: _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

4. Крыша: _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

5. Внутренние перегородки: _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

6. Проемы (оконные и дверные):

состояние (откосов, оконных рам, дверных блоков, наличников, остекления):

необходимо выполнить _____

7. Внутренняя отделка:

- **полы:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **стены:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **потолок:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

8. Инженерное оборудование и сети:

- **отопление:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **хозяйственно-питьевое водоснабжение:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **противопожарное водоснабжение:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **горячее водоснабжение:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **канализация:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **сантехническое оборудование:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить: _____

- **электроснабжение и электрооборудование:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **газоснабжение:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **вентиляция:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **пожарная сигнализация и система оповещения при пожаре:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **охранная сигнализация:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **телефонизация:** _____

состояние: _____

- **радиофикация:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **телевещание:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **удаление мусора:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **лифты:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **приборы учета (показания приборов учета):**

- **электроэнергии:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **холодной воды:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **горячей воды:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- **тепловой энергии:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

➤ **газа:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

Техническое состояние Объекта пригодно для его нормальной эксплуатации по его целевому назначению, Арендатору (Ссудополучателю) известно, претензии к Арендодателю (Ссудодателю) в дальнейшем Арендатором предъявляться не будут.

Настоящий акт составлен в 2-х (*в 3-х – в случае заключения долгосрочного договора*) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

ПЕРЕДАЛ

Председатель КУМИ
Сосновоборского городского округа

_____/_____/

м.п.

ПРИНЯЛ

_____/_____/

м.п.