



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18/06/2012 № 1538

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

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.10.2010 № 2100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» следующее изменение:

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

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

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации  
\_\_\_\_\_ В.Е.Подрезов  
08.06.2012

Заместитель главы администрации,  
Председатель Комитета финансов  
\_\_\_\_\_ О.Г.Козловская  
08.06.2012

Заместитель председателя КУМИ  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Попков  
07.06.2012

Начальник отдела экономического развития  
\_\_\_\_\_ Е.И.Невская  
29.05.2012

Начальник отдела муниципального заказа  
\_\_\_\_\_ Н.В.Михайлова  
14.05.2012

Главный специалист, юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ А.Л.Продан  
22.05.2012

Начальник общего отдела  
\_\_\_\_\_ К.Л.Баскакова  
12.05.2012

Директор МБУ «СФИ»  
\_\_\_\_\_ В.Н.Галочкина  
06.06.2012

Рассылка:  
общ. отдел, Пресс-Центр,  
КУМИ, ОЭР, ОМЗ, юр.отдел,  
МБУ «СФИ», прокуратура

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, а также с учреждениями, предприятиями и организациями (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Сосновоборский городской округ).

1.3. Правила настоящего регламента применяются также к предоставлению объектов движимого имущества, находящегося в собственности Сосновоборского городского округа, 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.

**Глава 2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- администрация Сосновоборского городского округа (далее – администрация);
- общий отдел администрации Сосновоборского городского округа (далее – общий отдел);
- отдел муниципального заказа администрации Сосновоборского городского округа (далее – отдел муниципального заказа);
- юридический отдел администрации Сосновоборского городского округа (далее – юридический отдел);
- муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «СФИ»);
- 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).

2.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги предполагается в целях предоставления муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»), исполнение муниципальной услуги осуществляется с участием Управления Федеральной антимонопольной службы по Ленинградской области (далее – антимонопольный орган).

2.4. В случае необходимости, КУМИ при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с организациями, оказывающими услуги по текущей инвентаризации и изготовлению кадастровых паспортов объектов недвижимого имущества, оценке рыночной стоимости права на заключение договоров в отношении объектов муниципальной собственности, а также с органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **Глава 3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

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

Часы приема общего отдела:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
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

3.2. 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:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	с 14.00 до 18.00
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
Суббота, воскресенье	выходной

3.3. Местонахождение МБУ «СФИ»: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46. Директор - кабинет 353. Специалисты – кабинет 354.

Часы приема МБУ «СФИ»:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
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

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

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ и других отделов администрации размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

- 4.1. Адрес электронной почты КУМИ: [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru).  
Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)2-60-11.  
Заместитель председателя КУМИ – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: [dmb@meria.sbor.ru](mailto:dmb@meria.sbor.ru).  
Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73. Адреса электронной почты: [sev@meria.sbor.ru](mailto:sev@meria.sbor.ru), [uab@meria.sbor.ru](mailto:uab@meria.sbor.ru).  
Прием документов – телефон: 8(81369)2-97-30, факс 8(81369)2-99-63.
- 4.2. Адрес электронной почты администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru). Контактный телефон: 8(81369)2-98-55. Адрес электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа: <http://sbor.ru/uslugi>.
- 4.3. Адрес электронной почты МБУ «СФИ»: [sfi@meria.sbor.ru](mailto:sfi@meria.sbor.ru).  
Директор - телефон: 8(81369)4-82-02. Специалисты – телефон: 8(81369)2-82-13.

#### **Глава 5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.**

- 5.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).  
Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).
- 5.2. 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](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт Российской Федерации).

#### **Глава 6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.**

- 6.1. К порядку предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информации) предъявляются следующие требования:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота предоставляемой информации.
- 6.2. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информации) осуществляется:
- непосредственно в помещениях КУМИ;
  - с использованием средств телефонной и почтовой связи;
  - с использованием электронной почты;
  - посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
- 6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме по выбору заявителя, о котором он должен сообщить при обращении, в том числе: в устной, письменной или электронной форме.
- 6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист отдела по учету и управлению имуществом, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы в пределах своей компетенции. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.
- Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления информации при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.
- 6.5. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, последний информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

6.6. Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направления заявителю письменного ответа на запрос. Подготовка письменного ответа на обращение о предоставлении информации не должна превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

6.7. Информирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте, адрес которой должен быть предоставлен заявителем при обращении.

6.8. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и может быть предоставлена по телефону или электронной почте по выбору заявителя, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Информация о сроке предоставления ответа на запрос и возможности его получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или электронной почте.

## **Глава 7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Обращение о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную администрации;
- на электронную почту администрации;
- на электронную почту КУМИ;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

7.3. При направлении обращения в электронном виде заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

## **Глава 8. Порядок, место и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 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.

8.2. 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.
- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги, образец обращения, форма (образец) обращения;
- 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 имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

8.3. МБУ «СФИ» в течение 5 дней со дня утверждения КУМИ конкурсной документации (документации об аукционе) публикует информацию о проведении торгов в официальном печатном издании Сосновоборского городского округа - газете «Маяк».

Постановление администрации и извещение о проведении торгов и документацию об аукционе (конкурсную документацию) МБУ «СФИ» размещает на официальном сайте Сосновоборского городского округа и на официальном сайте Российской Федерации в режиме свободного доступа одновременно с размещением извещения о проведении торгов не менее, чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, и не менее, чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Информация об изменениях, вносимых в извещение о проведении торгов, размещается МБУ «СФИ» в течение 1 дня со дня принятия КУМИ решения о внесении изменений в извещение и в течение 2 рабочих дней направляется заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация (документации об аукционе). При этом срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы с даты размещения внесенных в извещение до даты окончания подачи заявок составлял при проведении конкурса - не менее 20 дней, при проведении аукциона – не менее 15 дней.

Извещение об отказе от проведения торгов размещается МБУ «СФИ» не позднее 1 дня со дня принятия решения КУМИ об отказе от проведения торгов.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается МБУ «СФИ» в течение 1 дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок размещается МБУ «СФИ» в день окончания приема заявок. Не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, МБУ «СФИ» направляет заявителям уведомления о принятых комиссией по торгам решениях.

Протокол оценки и сопоставления заявок размещается МБУ «СФИ» в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

## **Глава 9. Получатели муниципальной услуги.**

9.1. Получателем муниципальной услуги (заявителем) может быть любое заинтересованное лицо: юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или их законные представители.

9.2. В случае проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов муниципального имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации от 29.12.2008 № 1901, к участию в торгах допускаются только указанные субъекты. В иных случаях в торгах на право заключения договора в отношении объектов муниципального имущества могут участвовать любые физические и юридические лица.

9.3. Получателями муниципальной услуги в виде заключения договора без проведения торгов в порядке муниципальной преференции могут являться только субъекты, осуществляющие виды деятельности, указанные в статье 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

9.4. Получателями муниципальной услуги в виде заключения договора без проведения торгов, за исключением предоставления объектов муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, являются субъекты, указанные в статье 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» и разъяснениях антимонопольного органа.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 10. Наименование муниципальной услуги**

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

## **Глава 11. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

## **Глава 12. Результат предоставления муниципальной услуги**

12.1. Предоставление объектов муниципального имущества в пользование производится следующими способами:

12.1.1. по договору аренды по результатам торгов;

12.1.2. по договору аренды (безвозмездного пользования) целевым назначением без проведения торгов;

12.1.3. по договору аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

12.1.4. по договору безвозмездного пользования по результатам аукциона.

12.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора пользования объектом муниципального имущества;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных регламентом.

## **Глава 13. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

13.2. Общий срок организации проведения одного конкурса (аукциона) без учета обстоятельств, препятствующих их проведению, в том числе: обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), отсутствия кворума для заседания конкурсной или аукционной комиссии, составляет не более 3 месяцев со дня первого размещения извещения о проведении торгов.

13.3. Общий срок заключения договора без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции, не может составлять более 60 дней со дня регистрации обращения.

13.4. Общий срок заключения договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не должен составлять более 120 дней со дня регистрации обращения.

13.5. Сроки, указанные в настоящей главе, могут быть увеличены в случаях, не зависящих от действий КУМИ и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;



- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 353 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области»;

- Правила 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 (далее – Правила), утвержденные Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 №67 (далее – Приказ № 67);

- 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, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107;

- Постановление администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ от 29.12.2008 №1901 «Об утверждении Перечня имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Положение о порядке определения размера арендной платы при аренде объектов муниципального нежилого фонда и движимого муниципального имущества, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 27.03.2006 № 30;

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

- распоряжение администрации Сосновоборского городского округа от 14.07.2011 №180-р «Об утверждении реестра первоочередных муниципальных услуг, переводимых на предоставление в электронном виде»;

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

14.2. С текстами нормативных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, указанными в пункте 14.1. 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.

## **Глава 15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в общий отдел администрации или в КУМИ:

- заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в пользование (далее – заявление);

- заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования или иного договора в отношении объекта муниципального нежилого фонда (далее – заявка на участие в торгах);

15.2. Заявление составляется по установленной форме (Приложение № 1).

Для исключения возможных ошибок при рассмотрении заявления, рекомендуется:

- текст заявления писать разборчиво;
- наименование заявителя указывать без сокращений;
- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявление обязательно должно содержать следующие сведения:

- наименование администрации или КУМИ;
- полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, с указанием полного почтового адреса, адрес фактического местонахождения юридического лица (проживания физического лица) и номера контактного телефона такого лица;

- просьбу о предоставлении объекта муниципального имущества в пользование;
- подпись физического лица или лица, уполномоченного на подписание заявления; если заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати; если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, оттиск печати ставится в случае ее наличия.

15.3. К обращению в электронной форме предъявляются требования, указанные в пункте 15.2. регламента.

15.4. В соответствии с требованиями пункта 2 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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.

В случае отсутствия у заявителя возможности предоставить копии перечисленных в настоящем пункте документов, копии указанных документов делает специалист КУМИ, ответственный за прием документов.

15.5. Для оказания муниципальной услуги предоставляются:

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

1) копия учредительных документов юридического лица: документа о создании, устава (положения);

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

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 о назначении (избрании) руководителя юридического лица;

5) копия свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

6) справка о наличии счета в кредитной организации, заверенной подписью руководителя и главного бухгалтера юридического лица.

15.5.2. 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 (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

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

- 3) документ, удостоверяющий личность (или его копия);
- 4) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- 5) справка о наличии счета в кредитной организации.

15.5.3. 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.

15.6. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной преференции, заявитель предоставляет заявление, составленное по установленной форме (Приложение №2). К заявлению о предоставлении муниципальной преференции прилагаются документы, указанные в пунктах 15.5.1., 15.5.2. регламента.

15.6.1. 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 установленной форме (Приложение № 3). Правила заполнения перечня лиц, входящих в одну группу, установлены 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 № 4). Для выбора кодов товаров и услуг следует пользоваться «ОК 004-93. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг»;

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 № 5). 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 частью 1 статьи 4, статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», составленная по установленной форме (Приложение № 6);

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);

15.6.2. Документы, указанные в пункте 15.6.1. регламента, предоставляются заявителем после согласования его заявления координационным советом, в срок не более 10 дней с момента получения соответствующего уведомления КУМИ.

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.

15.7. 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).

В случае проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в заявке в обязательном порядке указывается информация заявителя о соответствии требованиям, установленным частью 1 статьи 4, статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

15.8. Заявление о заключении договора пользования объектом муниципального нежилого фонда на новый срок составляется по установленной форме (Приложение № 7). К заявлению 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 услуги, оказываемые муниципальными предприятиями, указанные в настоящем пункте, КУМИ получает их в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого при представлении государственных и муниципальных услуг.

15.9. Заявление о заключении договора аренды на основании заключенного и согласованного КУМИ договора субаренды составляется по установленной форме (Приложение № 8). 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 пунктах 15.5. и 15.8. регламента.

15.10. Заявление о согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду третьему лицу составляется по форме согласно Приложению № 9 к регламенту. К заявлению должны быть приложены:

- 1) документы, указанные в пункте 15.8. регламента;
- 2) план (выкопировка) помещения (части помещения), предполагаемого к передаче в субаренду;
- 3) три экземпляра договора субаренды (по одному экземпляру для арендатора, субарендатора и КУМИ);
- 4) копия документа, удостоверяющего личность субарендатора индивидуального предпринимателя;
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в зависимости от вида лица, желающего заключить договор субаренды).

15.11. Заявление муниципального предприятия (учреждения) о согласовании заключения договора пользования имуществом, закрепленным за муниципальным предприятием (учреждением) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) составляется по форме согласно Приложению № 10 к регламенту. Для принятия решения по такому заявлению требуются:

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) и (или) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из 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 15.5. настоящего регламента.

В случае, если заявителем не были самостоятельно предоставлены выписка из ЕГРП и экспертная оценка, КУМИ получает их в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого при представлении государственных и муниципальных услуг.

15.12. Перечень документов, указанных в настоящей главе, является исчерпывающим.

## **Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

16.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

а) непредоставление документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, установленных пунктом 15.4 настоящего регламента;

б) несоответствие заявления требованиям пункта 15.2. регламента;

в) отсутствия в тексте заявления предмета обращения;

16.2. В случае если в ходе проверки документов, предоставленных заявителем лично, выявлены нарушения требований, указанных в пунктах 15.2. и 15.4. регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, сразу уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и необходимости их доработки и (или) исправления.

16.3. В случае несоответствия указанным в регламенте требованиям заявления, поступившего почтой или с использованием сети Интернет, специалист общего отдела/КУМИ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, уведомляет такого заявителя об отказе в приеме заявления в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в администрацию/КУМИ по адресу и способами, указанным в заявлении.

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

16.5. Решение об отказе в приеме заявки на участие в торгах принимается в следующих случаях:

- если заявка подана с нарушением требований, установленных конкурсной документацией (документацией об аукционе);

- в случае поступления заявки после принятия КУМИ решения об отмене проведения торгов в порядке, предусмотренном конкурсной документацией (документацией об аукционе);

- получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании информации или размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов и после даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах;

- в случае несоответствия заявителя требованиям конкурсной документации (документации об аукционе).

Заявки на участие в торгах, поступившие после даты окончания установленного срока подачи заявок, не регистрируются и в тот же день возвращаются заявителю по почте или с вручением ему под расписку.

16.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителя в письменной форме, за исключением случая, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ - в данном случае ответ заявителю не дается.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов.

16.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в общий отдел администрации или в КУМИ.

16.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящей главе, является исчерпывающим.

## **Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

17.1. Заявителю, направившему заявление о предоставлении муниципальной услуги, за исключением заявителя, подавшего заявку на участие в торгах, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования, иных договоров в отношении государственного или муниципального имущества;

2) наличие документально подтвержденных данных о неплатежеспособности заявителя;

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

4) испрашиваемый объект муниципальной собственности находится в аренде или ином пользовании третьих лиц;

5) наличие решения совета депутатов Сосновоборского городского округа о приватизации объекта муниципального нежилого фонда, в отношении которого поступило заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования);

6) 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;

7) несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям главы 15 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены;

8) несоответствия заявителя требованиям статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» в случае его обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции (если заявитель не является лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, имущество может быть передано в аренду (безвозмездное пользование) в порядке предоставления муниципальной преференции);

9) несоответствие заявителя случаям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», в случае его обращения с просьбой о заключении договора без проведения торгов;

10) испрашиваемый объект не включен в реестр муниципальной собственности Сосновоборского городского округа;

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

12) в отношении испрашиваемого объекта до поступления заявления принято или находится в оформлении решение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) другому лицу или решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

13) принятие координационным советом 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;

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

15) в случае обращения заявителя с просьбой о заключении договора на новый срок - наличие оснований для досрочного расторжения действующего договора или принятое решение о проведении торгов на право заключения договора;

16) отсутствие согласования КУМИ договора субаренды при обращении субарендатора о заключении с ним договора аренды в случае расторжения договора аренды с арендатором.

17) поступление жалобы заявителя на решения, действия (бездействие) КУМИ, его должностных лиц или специалистов, даже если запросы лиц не имеют такого названия, но по своему содержанию относятся к жалобе;

18) поступление обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

19) поступление заявления, текст которого не поддается прочтению;

20) поступление заявления, содержащего вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

21) поступления заявления, ответ на которое по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

22) поступления заявления арендатора о согласовании передачи объекта (части объекта) муниципального имущества в случае наличия задолженности по арендной плате и/или договорам с поставщиками услуг по эксплуатации и содержанию переданного имущества.

17.2. В случае, 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, заявителю сообщается, что такой объект может быть предоставлен по итогам проведения торгов на право заключения такого договора.

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 принимается по заявлению, поступившему первым.

17.3. Заявитель не допускается комиссией по проведению торгов к участию в торгах в случаях:

1) непредставления документов, определенных конкурсной документацией (документацией об аукционе), либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией (документацией об аукционе);

3) невнесения заявителем задатка в сроки, установленные конкурсной документацией (документацией об аукционе);

4) несоответствия заявки требованиям конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе наличия в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, на день рассмотрения заявки на участие в торгах;

5) подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения торгов, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником торгов, комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого заявителя или участника торгов от участия в торгах на любом этапе их проведения.

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

17.4. Основаниями для отказа в заключении договора пользования объектом муниципального имущества на новый срок являются:

1) имеются основания для досрочного расторжения договора, предусмотренные Гражданским кодексом и заключенным договором;

2) имеется задолженность пользователя по платежам, указанным в пункте 15.8. регламента;

3) имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 17 регламента;

4) заявитель не соответствует требованиям части 1 статьи 4 и статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и части 4 статьи 53 Федерального закона «О защите конкуренции».

17.5. КУМИ в срок, предусмотренный Правилами для заключения договора, обязан отказаться от заключения договора с победителем торгов, в отношении которого установлены факты:

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

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

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявке на участие в торгах.

Комиссия по проведению торгов в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных настоящим пунктом и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора. Один экземпляр протокола КУМИ в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола передает лицу, с которым отказывается заключить договор.

17.6. Основаниями для отказа заявителю, обратившемуся с просьбой о согласовании передачи в субаренду объекта (части объекта) муниципального имущества, являются случаи, когда:

1) в результате заключения договора субаренды изменится предусмотренное конкурсной документацией (документацией об аукционе) целевое назначение (разрешенное использование) объекта, договор аренды которого заключен по итогам проведения торгов;

2) арендатор имеет задолженность по арендной плате по договору аренды и (или) договорам с поставщиками услуг по эксплуатации и содержанию объекта, переданного в аренду;

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

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

17.7. Основаниями для отказа муниципальному предприятию (учреждению) в даче согласия на заключение договора в отношении закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) имущества являются:

1) случаи, указанные в пункте 17.1. регламента;

2) несоответствие представленного договора требованиям, предъявляемым к договорам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовым актам Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

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

17.8. Основаниями для отказа заявителю, являющемуся стороной по договору пользования муниципальным имуществом, направившему предложение о внесении изменений и дополнений в договор, являются:



1) случаи, указанные в пункте 17.1. регламента;

2) поступление предложений о внесении в договор изменений, влекущих нарушение требований к договорам, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовым актам Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

17.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации такого обращения, доводится до заявителя в письменной форме, за исключением случая, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ - в данном случае ответ заявителю не дается.

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

17.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в настоящей главе, является исчерпывающим.

### **Глава 18. Плата за предоставление муниципальной услуги**

18.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, за исключением платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) в случаях, предусмотренных в извещении о проведении торгов.

Размер платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) устанавливается постановлением администрации.

18.2. Информация о проведении торгов (извещения, связанные с проведением торгов, конкурсная документация или документация об аукционе, изменения и разъяснения конкурсной документации или документации об аукционе, протоколы, составляемые в ходе торгов) размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа и на официальном сайте Российской Федерации и предоставляется без взимания платы.

18.3. Оформление договоров передачи во временное владение и (или) пользование производится бесплатно.

18.4. Пользование объектом на праве аренды является платным.

18.4.1. 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.

18.4.2. Размер арендной платы при заключении на новый срок договора аренды, заключенного в случаях, являющихся исключениями, указанными в части 1 статьи 17 Федерального закона «О защите конкуренции», и договора аренды, заключенного по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, определяется на основании оценки рыночной стоимости права аренды в размере ежемесячной арендной платы.

18.4.3. Размер арендной платы определяется в соответствии с порядком определения размера арендной платы за объекты муниципального недвижимого и движимого имущества, установленным советом депутатов Сосновоборского городского округа:

1) при первом заключении договора аренды в случаях, являющихся исключениями, указанными в части 1 статьи 17 Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) в случае заключения на новый срок договора аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства, указанными в части 4 статьи 53 Федерального закона «О защите конкуренции» в период действия указанной статьи.

18.5. Плата за право заключения договора безвозмездного пользования объектом муниципального имущества 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 переданного объекта.

18.6. 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 постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 353 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области»;

2) за земельный участок, находящийся в собственности Сосновоборского городского округа – в соответствии с Порядком определения размера арендной платы за земли, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 26.02.2008 № 21.

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

### **Глава 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

### **Глава 20. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

В случае соответствия обращения и приложенных документов указанным в регламенте требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует обращение в срок не более 3 дней со дня его принятия.

### **Глава 21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

21.2. 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.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

21.3. Рабочие места специалистов КУМИ оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица и муниципальные служащие, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица и муниципального служащего.

21.4. Кабинеты специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

режима работы специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Места ожидания в очереди на предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачу или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения обращений и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;  
ручками и бумагой для записи информации.

К информационным стендам, на которых размещается информация, указанная в пункте 8.1. регламента, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

21.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

21.7. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## **Глава 22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа в режиме свободного доступа;
- 2) размещение информации о графике работы КУМИ на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- 3) возможность получения муниципальной услуги без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;
- 4) количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
- 5) безвозмездность оказания муниципальной услуги.

22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб;
- 4) количество непосредственных обращений заявителя в целях однократного получения муниципальной услуги.
- 5) количество оказываемых заявителям дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Глава 23. Административные процедуры, выполнение которых производится при предоставлении муниципальной услуги.**

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

- 23.1.1. прием и регистрация обращения;
- 23.1.2. предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 23.1.3. проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и других договоров, предусматривающих переход прав пользования в отношении объектов муниципального нежилых фонда;
- 23.1.4. принятие решения о предоставлении имущества:
  - 1) в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, за исключением случаев предоставления муниципальной преференции;
  - 2) принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в порядке предоставления муниципальной преференции;
  - 3) принятие решения о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) на новый срок;
  - 4) принятие решения о предоставлении имущества в аренду на основании заключенного ранее договора субаренды;
- 23.1.5. оформление договора и передача объекта муниципального имущества;
- 23.1.6. согласование передачи муниципального имущества в субаренду;

23.1.7. согласование передачи в пользование имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (муниципальным учреждением);

23.1.8. внесение изменений и дополнений в заключенный договор.

23.1.9. расторжение договора.

## **Глава 24. Прием и регистрация обращения**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения в КУМИ.

24.2. Прием и регистрация обращений заявителей о передаче муниципального имущества в пользование производятся в месте и во время приема, указанные в главе 3 настоящего регламента. Прием и регистрацию запроса осуществляют специалисты, ответственные за прием и регистрацию входящих документов.

24.3. Ожидание в очереди для передачи обращения должно составлять не более 30 минут. Время приёма обращения должно составлять не более 15 минут.

24.4. Специалисты, указанные в пункте 24.2. регламента, регулярно проверяют поступление входящей корреспонденции по адресу электронной почты администрации или КУМИ. Полученные документы сохраняются в соответствующей папке на компьютере уполномоченного специалиста и выводятся на бумажный носитель. После вывода обращения о предоставлении муниципальной услуги на бумажный носитель на нём незамедлительно проставляется регистрационный штамп администрации или КУМИ и исполняется аналогично письменным обращениям, полученным иными средствами связи.

24.5. В случае соответствия обращения и приложенных документов указанным в регламенте требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, в срок не более 3 дней со дня получения обращения регистрирует обращение в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей (при его наличии).

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

- 1) проверяет правильность оформления обращения и приложенных к нему документов;
- 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.

24.7. При регистрации обращения специалист указывает:

- дату приёма обращения;
- краткое содержание обращения;
- номер контактного телефона заявителя;
- в случае принятия обращения физического лица: фамилию, имя, отчество заявителя, место проживания (почтовый адрес);
- в случае принятия обращения юридического лица – его организационно-правовую форму, название, название должности руководителя и его фамилию, имя, отчество, юридический и почтовый адрес юридического лица.

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

В случае несоответствия указанным выше требованиям обращения, поступившего почтой или с использованием сети «Интернет», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет такого заявителя об отказе в приеме обращения в течение трех рабочих дней со дня его поступления по адресу и способами, указанным в обращении. Уведомление об отказе в приеме обращения должно содержать причины такого отказа.

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

24.9. 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 всего 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 рабочего дня со дня получения такой заявки направляет заявителю письменное подтверждение получения заявки, полученной в электронном виде. МБУ «СФИ» выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

24.10. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) приём обращения от заявителя и его регистрация;
- 2) отказ в приеме и регистрации обращения в случаях, предусмотренных главой 16 настоящего регламента.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации запроса осуществляется в форме и способами, указанными в главе 26 настоящего регламента.

Фиксация результата исполнения административной процедуры производится путем присвоения запросу входящего номера согласно утвержденной номенклатуре.

24.11. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 3 дней со дня поступления обращения.

## **Глава 25. Предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в устной или письменной форме, составленное в соответствии с требованиями настоящего регламента.

25.2. В случае, если заявитель в своем заявлении изъявил желание получить консультацию в устной форме, специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ согласовывает с заявителем по контактному телефону, указанным в заявлении, дату и время консультирования. Прием заявителя производится в назначенное для него время.

25.3. При устном запросе заявителя о предоставлении консультации специалист отдела по учету и управлению имуществом или должностное лицо КУМИ:

- приглашает заявителя в помещение, где проводится консультирование.
- уточняет у заявителя, какие сведения ему необходимы, в какой форме заявитель желает получить ответ, определяет, чье заключение необходимо для правильного и полного ответа на поставленный вопрос.

- в случае возможности предоставления консультации самостоятельно и незамедлительно, осуществляет поиск необходимых сведений, по которым заявитель желает получить консультацию, с использованием справочно-правовых систем и правовых актов и сообщает заявителю требуемую информацию.

- в случае, если для предоставления информации требуется проведение дополнительной консультации с государственными органами или другими структурными подразделениями администрации (в том числе с правами юридического лица), дополнительного анализа правовых актов в области имущественных отношений или анализа правоприменительной практики, заявителю должно быть предложено обратиться с письменным запросом либо назначено другое удобное заявителю время для предоставления ответа, но не позднее одного месяца со дня его первого устного обращения.

25.4. Звонки от заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУМИ.

Во время разговора специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

25.5. При предоставлении консультации должностное лицо или специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ не должны:

- искажать положения нормативных и иных правовых актов;
- предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, относящиеся к собственной безопасности органов местного самоуправления, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые предоставленные заявителем документы.

25.6. При предоставлении консультации специалист отдела по учету и управлению имуществом или должностное лицо КУМИ вправе привлекать иных специалистов и должностных лиц администрации для оказания методической и практической помощи.

Привлечение специалистов и должностных лиц администрации для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) специалиста или должностного лица КУМИ к специалисту или должностному лицу администрации, либо путем направления должностным лицом КУМИ письменного запроса.

Специалист или должностное лицо администрации, к которому специалист КУМИ обратился за оказанием помощи, обязано незамедлительно (при устном обращении) либо в сроки, не превышающие 5 рабочих дней, оказать ее специалисту или должностному лицу КУМИ.

О случаях отказа специалистов или должностных лиц администрации от оказания методической и практической помощи, специалист или должностное лицо КУМИ докладывает руководителю органа местного самоуправления для принятия мер (применения либо наложения дисциплинарного взыскания на указанных специалистов и должностных лиц).

25.7. Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения ответ, по желанию заявителя, указанному в обращении, направляется по почте письмом, заказным письмом с уведомлением, по адресу электронной почты либо вручается непосредственно заявителю или его представителю, действующему на основании доверенности.

25.8. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

25.9. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры осуществляется:

1) в случае письменного обращения заявителя - путем регистрации письменного ответа заявителю по существу его обращения;

2) в случае электронного обращения заявителя – путем распечатки электронной версии ответа заявителю по существу его обращения;

3) в случае устного обращения заявителя – путем соответствующей отметки в журнале регистрации личных приемов, производимых специалистами КУМИ.

25.10. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении консультации.

## **Глава 26. Проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и других договоров, предусматривающих переход прав в отношении объектов муниципального нежилого фонда.**

26.1. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении объекта муниципального имущества по предложению КУМИ или заявителя принимает администрация в форме постановления.

Решение о заключении договора безвозмездного пользования по результатам аукциона принимается администрацией в случае поступления более одной заявки в отношении одного объекта муниципального имущества, если заявители относятся к некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, общественных организаций (объединений) (за исключением политических партий), не ведущим деятельность, приносящую прибыль.

Конкурсы на право заключения договора аренды проводятся только в отношении имущества, перечень которого утвержден Приказом № 67. При этом в отношении указанного имущества могут проводиться аукционы на право заключения договора аренды. В отношении объектов, не указанных в перечне, утвержденном Приказом № 67, могут проводиться только аукционы на право заключения договора аренды.

26.2. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации о проведении торгов в отношении объекта муниципального нежилого фонда, включенного в муниципальное задание МБУ «СФИ», в том числе в отношении:

1) объектов, свободных от прав третьих лиц и не включенных в установленном порядке в план (программу) приватизации муниципального имущества;

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

3) объектов, зарегистрированных в муниципальную собственность, 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.

26.3. В решение о проведении торгов включается информация о предмете торгов, наименовании объекта торгов, начальной (минимальной) цене предмета торгов, размере задатка, шаге аукциона (в случае проведения аукциона). Проект постановления администрации о проведении торгов подготавливает МБУ «СФИ». Срок согласования проекта постановления каждым из указанных в проекте постановления должностных лиц администрации не может составлять более 3 рабочих дней с момента получения, юридическим отделом администрации – не более 7 рабочих дней.

В течение 1 дня после согласования проект постановления администрации о проведении торгов передается на подпись главе администрации и после его подписания регистрируется уполномоченным специалистом общего отдела.

Постановление о проведении торгов публикации в средствах массовой информации не подлежит и вступает в силу со дня его подписания.

26.4. При проведении торгов КУМИ осуществляет следующие функции организатора торгов:

1) создает комиссию по проведению торгов и вносит предложения об изменении ее состава, при этом персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации;

2) в срок не позднее 1 месяца до начала разработки МБУ «СФИ» конкурсной документации (документации об аукционе) проводит силами специализированных организаций оценку рыночной стоимости права пользования объектом муниципального нежилого фонда, его текущую инвентаризацию (в случае необходимости) и изготовление кадастрового паспорта, обследование объекта с составлением акта обследования и передает МБУ «СФИ» полученные документы для подготовки конкурсной документации (документации об аукционе);

3) определяет условия торгов;

4) определяет предмет и существенные условия договора;

5) утверждает проект договора;

6) утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе);

7) устанавливает требование о внесении задатка в качестве обеспечения участия в торгах и его размер;

8) устанавливает размер обеспечения исполнения договора;

9) принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов;

10) принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе);

11) принимает решение об отказе от проведения торгов;

12) осуществляет подписание договора по итогам проведения торгов;

13) принимает решение о проведении повторных торгов в случае признания предыдущих торгов несостоявшимися.

14) составляет протокол о признании участника, признанного победителем торгов, участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, или участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер (далее – второй участник) уклонившимися от подписания договора;

15) осуществляет иные функции организатора торгов, предусмотренные Правилами и настоящим регламентом.

26.5. Комиссия по проведению торгов в сроки и порядке, предусмотренными Правилами, при проведении торгов осуществляет следующие функции:

1) регистрацию участников торгов;

2) вскрытие конвертов на участие в конкурсе;

3) определение участников торгов;

4) рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в торгах;

5) ведение аудио- или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

6) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

7) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в торгах;

8) ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

9) ведение протокола аукциона;

10) ведение протокола об отказе от заключения договора в случаях, предусмотренных Правилами.

11) запрос информации и документов в целях проверки соответствия участников торгов требованиям, указанным в Правилах, у органов власти в соответствии с их компетенцией, и у иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку.

26.6. МБУ «СФИ» является специализированной организацией, осуществляющей отдельные функции организатора торгов, в соответствии с Правилами и настоящим регламентом, в целях исполнения утвержденного в установленном порядке муниципального задания, в том числе:

1) подготавливает проект постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора пользования в отношении объекта муниципального нежилого фонда, согласовывает его с КУМИ и направляет его в общий отдел администрации для согласования соответствующими должностными лицами администрации, а также проект распоряжения КУМИ об утверждении извещения о проведении торгов и конкурсной документации (документации об аукционе);

2) на основании предоставленной КУМИ информации и документов, разрабатывает конкурсную документацию (документацию об аукционе) и изменения в такую документацию и направляет ее в КУМИ на утверждение;

3) в сроки, предусмотренные Правилами, обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте Сосновоборского городского округа:

- извещений о проведении торгов;
- изменений в извещении о проведении торгов;
- конкурсной документации (документации об аукционе);
- изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе);
- разъяснений положений конкурсной документации (документации об аукционе);
- извещения об отказе от проведения торгов;
- протоколов торгов;

4) обеспечивает опубликование в официальном печатном издании Сосновоборского городского округа (газете «Маяк») информации о проведении торгов;

5) предоставляет заявителю конкурсную документацию (документацию об аукционе);

6) направляет изменения в конкурсную документацию (документацию об аукционе) всем заявителям, которым была предоставлена такая документация;

7) готовит и направляет заявителю разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе);

8) в случае принятия решения об отказе от проведения торгов вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, если на них не указан адрес и наименование заявителя, и направляет всем заявителям, подавшим заявки на участие в торгах уведомления об отказе от проведения торгов;

9) направляет заявителю подтверждение получения заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа;

10) проводит регистрацию заявок на участие в торгах;

11) обеспечивает осмотр имущества, права на которое передаются, в порядке, предусмотренном конкурсной документацией (документацией об аукционе) и настоящим регламентом;

12) производит возврат внесенных заявителями задатков и перечисление задатков в местный бюджет в порядке и сроки, установленные Правилами и разъяснениями антимонопольного органа.

13) направляет заявителям разъяснения результатов торгов;

14) ведет аудио- или видеозапись аукциона;

15) осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по проведению торгов и иные функции организатора торгов, не отнесенные в соответствии с Правилами и настоящим регламентом к исключительным полномочиям КУМИ и комиссии по проведению торгов.

26.7. Основанием для участия в торгах на право заключения договора в отношении объекта муниципального нежилого фонда является заявка на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных конкурсной документацией (документацией об аукционе).



26.8. Началом исполнения административной процедуры является размещение МБУ «СФИ» извещения о проведении торгов на право заключения договора в отношении объекта муниципального нежилого фонда на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте Сосновоборского городского округа.

26.9. Конкурсная документация (документация об аукционе) предоставляется МБУ «СФИ» в порядке, предусмотренном конкурсной документацией (документацией об аукционе), после размещения на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте Сосновоборского городского округа извещения о проведении торгов на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по факсу или доставленного заявителем (его представителем) лично.

Конкурсная документация (документация об аукционе) предоставляется по месту нахождения МБУ «СФИ» в письменной форме после внесения участником торгов платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе), в случае если такая плата предусмотрена в конкурсной документации (документации об аукционе). В электронном виде конкурсная документация (документация об аукционе) предоставляется бесплатно.

Срок предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) – не более 2 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

26.10. Любое заинтересованное лицо вправе не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в торгах направить в МБУ «СФИ» в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, по факсу или доставить лично (его представителем) запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе).

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса МБУ «СФИ» направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе). Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе) не должно изменять ее суть.

В течение 1 дня со дня направления разъяснений положений конкурсной документации (документации об аукционе) такое разъяснение размещается МБУ «СФИ» на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте Сосновоборского городского округа в порядке, установленном Правилами.

26.11. Начиная со дня размещения извещения о проведении торгов, МБУ «СФИ» при участии техников службы контроля за объектами муниципальной собственности обеспечивает осмотр объекта муниципального нежилого фонда, в отношении которого проводятся торги. Осмотр производится МБУ «СФИ» каждую среду (за исключением нерабочих дней) с 10 до 13 часов и с 14 до 17 часов по местному времени, но не позднее, чем за 2 дня до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Заявитель вправе отказаться от осмотра передаваемого имущества с оформлением отказа в письменной форме.

Осмотр производится без взимания платы с заявителя.

26.12. По обращению заявителя, изложенному в письменной форме, специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за ведение архива технической документации, в течение 3 дней с момента регистрации заявки, в случае наличия такой документации, предоставляет заявителю требуемую техническую документацию объекта для ознакомления. Техническая документация выдается заявителю под роспись, о чем специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ делает соответствующую запись в журнале учета выдачи технической документации. Заявитель обязан вернуть полученную техническую документацию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня ее получения.

26.13. Если установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в торгах в соответствии с требованиями конкурсной документации (документации об аукционе), соглашение о задатке между МБУ «СФИ» и заявителем считается заключенным в письменной форме. Заключение договора задатка в данном случае не требуется и не допускается.

26.14. КУМИ, по собственной инициативе или по запросу заинтересованного лица, вправе не позднее, чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе), за

исключением изменения предмета торгов, при этом продлевается срок подачи заявок. В течение 2 дней со дня принятия указанного решения МБУ «СФИ» направляет изменения в конкурсную документацию (документацию об аукционе) заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация (документация об аукционе).

26.15. В первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи заявок, комиссия по проведению торгов подводит итоги регистрации заявок на участие в торгах.

26.16. Комиссия по проведению торгов рассматривает заявки на участие в торгах на предмет их соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией (документацией об аукционе), и соответствия заявителей требованиям, установленным Правилами и конкурсной документацией (документацией об аукционе). Протокол рассмотрения заявок ведется комиссией по проведению торгов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

На основании результата рассмотрения заявок на участие в торгах комиссия по проведению торгов принимает решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания протокола о результате рассмотрения заявок, МБУ «СФИ» направляет заявителям уведомления о принятых комиссией решениях.

26.17. Процедура проведения конкурса производится в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

При проведении конкурса вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится комиссией по проведению торгов в день, указанный в извещении о проведении конкурса. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

Протокол оценки и сопоставления заявок ведется комиссией по проведению торгов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

26.18. Процедура проведения аукциона производится в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может составлять более 10 дней со дня окончания срока подачи заявок.

Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии по проведению торгов в день проведения аукциона.

26.19. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению торгов в установленные сроки, КУМИ принимает решение о переносе срока проведения торгов. К таким обстоятельствам относятся:

1) отсутствие кворума для заседания комиссии по проведению торгов, о котором стало известно до даты проведения торгов;

2) возникновение обстоятельств непреодолимой силы, а также чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению торгов в день его проведения, комиссией по проведению торгов, а при отсутствии кворума - председателем комиссии по проведению торгов принимается решение о переносе срока заседания комиссии, но не более чем на 7 дней. Если решение о переносе срока проведения торгов принимается до окончания срока подачи заявок, устанавливается новый срок подачи заявок. Заявки, поступившие до принятия решения о переносе срока проведения торгов, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Правилами.

Информирование о переносе срока осуществляется МБУ «СФИ» посредством размещения извещения в порядке, установленном Правилами и настоящим регламентом, а также доводится до заявителей, подавших заявку на участие в торгах, с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

Если решение о переносе срока проведения торгов принимается после окончания срока подачи заявок, то ранее установленный срок подачи заявок не изменяется. В этом случае

информация о переносе срока доводится до заявителей, подавших заявку на участие в торгах, в порядке, предусмотренном регламентом.

26.20. КУМИ вправе принять решение об отказе от проведения торгов не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах:

- 1) в случае выявления нарушений требований законодательства при проведении торгов;
- 2) на основании судебного акта, протеста прокуратуры;
- 3) вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы;
- 4) в связи с принятием органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа решения об использовании объекта торгов для муниципальных нужд.

Решение об отмене торгов оформляется распоряжением КУМИ не позднее 5 дней с момента, когда КУМИ стало известно о допущенных нарушениях или возникновении иных обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов МБУ «СФИ» вскрывает конверты с заявками (при проведении конкурса, в случае если на конверте не указан почтовый адрес заявителя) и направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

26.21. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить в МБУ «СФИ» в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. МБУ «СФИ» обязано в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого запроса представить соответствующие разъяснения участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа.

26.22. В случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах, либо признания участником торгов только одного заявителя, МБУ «СФИ» в день рассмотрения и оценки заявок передает в КУМИ один экземпляр протокола, копию протокола в трех экземплярах и копии документов заявителя, признанного единственным участником торгов.

26.23. В случае, если торги признаны состоявшимися, протокол о результатах торгов оформляется в 3 экземплярах в день проведения торгов.

МБУ «СФИ» в день проведения торгов передает в КУМИ протокол, копию протокола в трех экземплярах и документы участника, признанного победителем торгов, и второго участника.

26.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней со дня размещения информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте Сосновоборского городского округа.

26.25. Результатом административной процедуры является составление итогового протокола торгов. Фиксация результата производится посредством размещения протокола торгов на официальном сайте Сосновоборского городского округа и официальном сайте Российской Федерации.

## **Глава 27. Принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (за исключением передачи имущества в порядке предоставления муниципальной преференции).**

27.1. Предоставление объектов муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов осуществляется:

- 1) в случаях, являющихся исключениями, предусмотренными частью 1 и частью 3 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;
- 2) физическому лицу – наследнику гражданина, арендовавшего недвижимое имущество, в случае его смерти.
- 3) субарендатору в случае расторжения основного договора аренды с арендатором в отношении объекта муниципального имущества, находившегося в пользовании субарендатора в соответствии с договором субаренды, в пределах оставшегося срока субаренды на условиях, соответствующих условиям прекращенного договора аренды;

Решение о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) целевым назначением без проведения торгов и без предварительного согласования с УФАС по Ленинградской области принимается администрацией по обращению заявителя и оформляется в форме постановления:

27.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес администрации:

1) заявления по установленной пунктом 15.5. настоящего регламента форме, в котором излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), цели его использования, сведения о его месторасположении и требования к объекту. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 15.5. настоящего регламента, а в случае обращения субарендатора – документы, указанные в пункте 15.10. регламента.

2) заявления о заключении договора аренды на основании заключенного и согласованного КУМИ договора субаренды составляется по установленной форме и документов, указанных в пункте 15.9. регламента.

27.3. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за выполнение действия, в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления:

а) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 27.1. регламента, устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду (безвозмездное пользование), собственностью Сосновоборского городского округа;

б) устанавливает возможность передачи имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в порядке, предусмотренном статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

в) в случаях, установленных пункте 17.1. настоящего регламента, либо если запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путем проведения торгов, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявителю представленные документы;

г) в случае необходимости выносит заявление на рассмотрение комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом, о чем уведомляет заявителя в письменном виде в срок не позднее 30 дней со дня регистрации такого заявления;

д) в случае возможности заключения договора без проведения торгов, готовит проект постановления администрации о заключении договора аренды (безвозмездного пользования), согласовывает его у руководителя КУМИ и передает проект постановления для организации согласования проекта другими указанными в нем должностными лицами администрации;

е) уведомляет заявителя в письменной или устной форме (по выбору заявителя) о ходе исполнения административного действия.

27.4. Проект постановления согласовывается указанными в нем должностными лицами и подписывается главой администрации в сроки и в порядке, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству.

27.5. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае принятия решения о согласовании решения о заключении договора с комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом – 90 календарных дней.

27.6. Результатом административной процедуры являются:

1) подписание постановления администрации о заключении договора аренды (безвозмездного пользования). Фиксация результата производится посредством присвоения номера подписанному проекту постановления.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 17.1. регламента. Фиксация результата производится посредством регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 28. Принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в порядке предоставления муниципальной преференции.**

28.1. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется исключительно в целях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

Решение о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции принимается администрацией в форме постановления по обращению заявителя, после получения решения

о даче согласия УФАС по Ленинградской области на предоставление муниципальной преференции.

В случаях предоставления муниципальной преференции в целях оказания поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства решение администрации направляется в УФАС по Ленинградской области после предварительного рассмотрения обращения заявителя или проекта соответствующего решения администрации координационным советом.

28.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в адрес администрации, составленное по форме, установленной пунктом 15.6. регламента, и содержащее просьбу о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) объекта муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции, с указанием цели использования объекта и сведений о его месторасположении.

28.3. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за выполнение действия:

а) устанавливает, является ли испрашиваемый объект собственностью Сосновоборского городского округа;

б) устанавливает возможность заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в порядке предоставления муниципальной преференции;

в) возвращает заявителю представленные документы в случаях, установленных п. 17.1. регламента;

г) в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства направляет такое обращение на рассмотрение координационного совета, о чем уведомляет заявителя в письменной или устной форме (по выбору заявителя) в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

28.4. В случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства координационный совет в срок не позднее 20 дней с момента получения такого обращения рассматривает заявление и выносит одно из решений, указанных в пункте 28.5. настоящего регламента. О принятом решении с приложением выписки из протокола координационный совет уведомляет КУМИ в 5-дневный срок со дня подписания протокола.

28.5. По итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции координационным советом может быть принято одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктом 17.1. настоящего регламента;

2) о согласовании предоставления муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов.

О принятом решении КУМИ и о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 15.7. регламента, уведомляет заявителя в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае обращения субъекта малого или среднего предпринимательства – в срок не более 5 дней со дня получения протокола заседания координационного совета.

28.6. Согласование администрацией решения о подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции оформляется в форме распоряжения администрации. Проект такого распоряжения специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ готовит в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, а в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства – в 5-дневный срок с момента получения протокола координационного совета.

28.7. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ:

1) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения протокола координационного совета направляет в налоговый орган запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия следующих документов в отношении заявителей:

а) выписки налогового органа из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки налогового органа из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) в 10-дневный срок со дня подписания распоряжения администрации о согласовании предоставления муниципальной преференции направляет в отдел муниципального заказа копию обращения заявителя и предоставленные им документы, проект постановления

администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции. Указанный срок может быть продлен в случае задержки заявителем в предоставлении документов, указанных в пункте 15.7. регламента, на срок такой задержки.

28.8. Отдел муниципального заказа в 10-дневный срок с момента получения от КУМИ документов:

1) проверяет их на соответствие требованиям Федерального закона «О защите конкуренции» и административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденным приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841 (далее – регламент УФАС).

В случае несоответствия предоставленных документов указанным требованиям, письменно уведомляет об этом КУМИ с целью предоставления недостающих документов и (или) исправления представленных документов.

2) в случае соответствия предоставленных документов указанным требованиям, готовит и направляет в УФАС заявление администрации о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, составленное по форме, утвержденной регламентом УФАС.

28.9. УФАС по Ленинградской области, в порядке, установленном регламентом УФАС, в срок не более одного месяца со дня получения заявления администрации рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, если ее предоставление не может привести к устранению или недопущению конкуренции;

2) о продлении срока рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном регламентом УФАС, но не более чем на два месяца;

3) об отказе в предоставлении муниципальной преференции, если муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в статье 19 Федерального закона «О защите конкуренции»;

4) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции. Такими ограничениями, согласно Федеральному закону «О защите конкуренции», являются:

- предельный срок предоставления муниципальной преференции;
- круг лиц, которым может быть предоставлена муниципальная преференция;
- размер муниципальной преференции;
- иные ограничения, применение которых оказывает влияние на состояние конкуренции.

О принятом решении УФАС уведомляет администрацию заказным письмом с приложением удостоверенной копии указанного решения в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации.

28.10. Отдел муниципального заказа в 3-дневный срок с момента получения решения УФАС по Ленинградской области направляет копию такого решения в КУМИ.

28.11. КУМИ в 5-дневный срок со дня получения решения УФАС по Ленинградской области:

1) уведомляет заявителя о принятом решении заказным письмом с уведомлением о вручении, по электронной почте или лично (по выбору заявителя, указанному в его заявлении).

2) в случае получения согласия УФАС по Ленинградской области на предоставление муниципальной преференции, КУМИ направляет на согласование проект соответствующего постановления администрации.

28.12. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 120 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной преференции.

28.13. Результатом административной процедуры являются:

1) подписание постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов. Фиксация результата производится посредством присвоения номера подписанному проекту постановления.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 17.1. регламента. Фиксация результата производится посредством регистрации

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 28.5. регламента.

## **Глава 29. Принятие решения о предоставлении объектов муниципального имущества на новый срок.**

29.1. Договор на новый срок заключается с пользователем объекта муниципального имущества в случаях, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 17.4. регламента.

Предусмотренная статьей 53 Федерального закона «О защите конкуренции» возможность заключения на новый срок без проведения торгов договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства не является реализацией преимущественного права арендатора, а представляет собой временное исключение из требования об обязательности проведения торгов при заключении договоров с определенной категорией лиц.

29.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявление арендатора, ссудополучателя и иного пользователя объекта муниципального имущества (далее – пользователь), имеющего заключенный с КУМИ договор аренды, договор безвозмездного пользования или иной договор в отношении объекта муниципального имущества (далее – договор), срок которого истекает. Издание постановления администрации о заключении договора на новый срок в данном случае не требуется.

Заявление должно быть направлено пользователем в адрес КУМИ не позднее 2 (двух) месяцев до дня истечения срока договора. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 15.8. регламента.

29.3. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ при получении заявления о заключении договора на новый срок:

1) в течение 10 дней с момента поступления заявления в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия направляет в муниципальные предприятия запросы о предоставлении справок о наличии (отсутствии) у заявителя, обратившегося с заявлением о заключении договора пользования объектом муниципального нежилого фонда на новый срок, задолженности по оплате услуг, указанных в пункте 15.8. регламента, если такие справки не были предоставлены заявителем самостоятельно;

2) проверяет наличие (отсутствие) задолженности пользователя объекта муниципального имущества по арендной плате, коммунальным платежам и прочим платежам по эксплуатации и содержанию объекта муниципального нежилого фонда, предусмотренным договором;

3) определяет возможность заключения договора на новый срок без проведения торгов.

4) в случае наличия задолженности пользователя по одному из платежей, указанных в пункте 15.8. регламента, в 5-дневный срок со дня проведения сверки задолженности или получения соответствующей информации в письменной форме сообщает заявителю о наличии задолженности и необходимости ее погашения;

5) в случае, предусмотренном в пункте 29.1. настоящего регламента, в срок не позднее 10 дней до истечения срока договора подготавливает и направляет заявителю для оформления проект договора на новый срок.

29.4. В случае наличия оснований для отказа заявителю в заключении договора аренды на новый срок без проведения торгов, КУМИ:

1) 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;

2) уведомляет МБУ «СФИ» о необходимости включения в установленном порядке объект, срок договора пользования которым истекает, в муниципальное задание МБУ «СФИ».

29.5. При проведении торгов арендатор, использующий объект по действующему договору или договору, срок которого истекает в период подготовки и проведения торгов, имеет преимущественное право перед другими лицами, и в случае одновременного предложения им и другим участником торгов равных лучших условий по торгам, признается победителем, с ним заключается договор аренды.

В случае, если кто-либо из участников торгов предложит условия лучшие, чем арендатор, то договор аренды заключается с лицом, предложившим наилучшие условия.

В случае если арендатор в срок, установленный пунктом 29.2. регламента, не предоставил в КУМИ заявление о намерении заключить договор на новый срок, преимущественное право арендатора при проведении торгов утрачивается.

29.6. Торги на право заключения договора аренды могут проводиться до истечения срока действующего договора, с учетом того, что новый договор должен вступить в силу по истечении срока действующего на момент проведения торгов договора.

К моменту вступления в силу договора, заключенного по результатам проведения торгов, объект муниципального имущества должен быть свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда он закреплен на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными предприятиями (учреждениями).

29.7. В случаях, предусмотренных настоящим регламентом для отказа в предоставлении муниципальной услуги, КУМИ уведомляет заявителя о принятом решении в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

29.8. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры в случае заключения договора на новый срок без проведения торгов не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления (за исключением случая заключения договора на новый срок, при котором необходимо проведение оценки рыночной стоимости арендной платы – в данном случае срок не может превышать 150 дней с учетом процедуры заключения муниципального контракта на проведение оценки).

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры в случае заключения договора на новый срок по итогам проведения торгов не должен превышать 120 дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения договора.

29.9. Результатом административной процедуры являются:

1) письменное согласие КУМИ на заключение договора пользования объектом муниципального имущества на новый срок в случае отсутствия необходимости проведения торгов на право заключения договора;

2) уведомление заявителя о возможности заключения договора по итогам проведения торгов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 17.1., 17.4. регламента.

Фиксация результата производится путем регистрации решения КУМИ о заключении договора на новый срок.

### **Глава 30. Оформление договора пользования и передача объекта муниципального имущества.**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственным за оформление договоров передачи объектов муниципального имущества в пользование:

1) в случае заключения договора по итогам проведения торгов – протокола торгов и документов участника торгов, признанного победителем торгов;

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

3) в случае заключения договора на новый срок – поступление заявления пользователя при условии отсутствия оснований для отказа в заключении такого договора.

30.2. Договор аренды (безвозмездного пользования) оформляется в соответствии с утвержденной формой договора (Приложения №№ 11,12).

Ответственным за подготовку договора по итогам проведения торгов является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, указанный в распоряжении КУМИ об утверждении конкурсной документации (документации об аукционе).

30.3. В случае проведения торгов на право заключения договора:

30.3.1. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола торгов 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.

30.3.2. Победитель торгов, получивший в установленном порядке договор, должен подписать его срок, указанный в документации об аукционе и сопроводительном письме к договору, и направить все экземпляры подписанного с его стороны договора в КУМИ для подписания руководителем КУМИ.



30.3.3. В случае отказа КУМИ от заключения договора с победителем торгов в порядке, предусмотренном пунктом 17.5. настоящего регламента, либо при уклонении победителя торгов от заключения договора, специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, указанный в распоряжении КУМИ об утверждении конкурсной документации (документации об аукционе), направляет второму участнику предложение заключить договор, один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок (или протокол аукциона) и проект договора с включением условий, предложенных таким участником.

Второй участник в 10-дневный срок с момента получения подписывает договор и предоставляет его в КУМИ для дальнейшего оформления. При этом заключение договора для такого участника в данном случае является обязательным.

30.3.4. В случае если победитель торгов или второй участник торгов в срок, предусмотренный конкурсной документацией (документацией об аукционе), не представил в КУМИ подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящим регламентом, победитель торгов или второй участник признаются уклонившимися от заключения договора.

30.3.5. В случае признания несостоявшимися торгов, проведенных в соответствии с Правилами, по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного заявителя, КУМИ заключает договор с таким участником.

30.3.6. 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. В случае объявления о проведении новых торгов КУМИ имеет право изменить условия торгов.

30.4. В случае заключения договора без проведения торгов, в том числе в порядке предоставления муниципальной преференции, специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за выполнения действия, не позднее 15 дней со дня подписания постановления:

1) составляет проект договора аренды (безвозмездного 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.

30.5. 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.

Получить проект договора может представитель заявителя, предъявивший специалисту отдела по учету и управлению имуществом соответствующую доверенность.

30.6. 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, обязан:

а) подписать проект договора и заверить свою подпись печатью заявителя (индивидуальным предпринимателем - в случае ее наличия);

б) направить 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.

30.7. В случае подписания заявителем договора, проводятся следующие процедуры:

1) осуществляется выход на передаваемый по договору объект техника службы контроля за объектами муниципальной собственности и заявителя для осмотра объекта и составления передаточного акта по установленной форме (Приложение № 13 к регламенту);

2) составляется передаточный акт, в котором указываются:

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

- перечень работ, необходимых для выполнения заявителем с целью приведения объекта в состояние, соответствующее требованиям конкурсной документации (документации об аукционе) или требованиям, предъявляемым к использованию объектов недвижимости и деятельности арендатора (ссудополучателя).

Передаточный акт подписывается всеми присутствующими лицами.

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

4) в случае необходимости, по письменному обращению заявителя, во временное пользование заявителя передается техническая документация объекта, необходимая для обеспечения надлежащего обслуживания и содержания объекта или его ремонта;

5) руководитель КУМИ подписывает договор и передаточный акт;

6) специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ регистрирует договор в журнале учета договоров, заключаемых КУМИ, и передает один экземпляр оформленного договора заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней с момента подписания договора заявителем. В случае заключения договора по итогам проведения аукциона, срок подписания договора составляет не менее 10 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.

30.8. В случае заключения долгосрочного договора аренды (на год и более):

30.8.1. В 3-дневный срок с момента подписания договора специалист КУМИ, ответственный за проведение инвентаризации и регистрации объектов муниципальной собственности, подготавливает запрос о кадастровом паспорте переданного в пользование объекта в адрес организации, уполномоченной на проведение таких работ.

Кадастровый паспорт КУМИ получает в рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственных и муниципальных услуг.

30.8.2. Заявитель:

1) в срок не позднее 2 месяцев с момента получения договора направляет все экземпляры договора и кадастровый паспорт 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 копию договора с отметкой о его регистрации.

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

30.10. Фиксация результата выполнения административного действия:

В течение 1 дня с момента получения надлежащим образом оформленного договора специалист КУМИ:

- осуществляет учет договора путем занесения информации в базу данных по пользователям объектов муниципального нежилого фонда;

- открывает карточку учета платежей заявителя по договору аренды,

- формирует договорное дело;

- вносит данные о заключенном договоре в реестр пользователей муниципального имущества.

### **Глава 31. Согласование договора субаренды объекта (части объекта) муниципального имущества.**

31.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления арендатора, заключившего в установленном порядке договор аренды муниципального имущества, и документов, указанных в пункте 15.10 регламента.

31.2. Заключение договора субаренды без проведения торгов на право заключения договора субаренды допускается, если площадь предполагаемого к передаче в субаренду помещения (части помещения) не превышает 10% общей площади переданного в аренду объекта недвижимого имущества, но не более 20 квадратных метров.

31.3. В случае, если площадь предполагаемого к передаче в субаренду помещения (части помещения) больше площади, указанной в пункте 31.2 регламента, заключение договора субаренды допускается только по итогам проведения торгов на право заключения такого договора. Организатором торгов в данном случае выступает арендатор. Для выполнения отдельных функций организатора торгов, не относящихся к исключительной компетенции организатора торгов арендатор вправе привлечь МБУ «СФИ» на основе

договора об оказании соответствующих услуг. Торги на право заключения договора субаренды проводятся в порядке, предусмотренном Правилами.

31.4. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ:

1) в 3-дневный срок с момента получения заявления о согласовании договора субаренды проверяет его на соответствие требованиям пункта 15.2. и 15.10 регламента;

2) в случае, если заявителем не были самостоятельно предоставлены документы, указанные в пункте 15.10. регламента, КУМИ в течение 10 дней с момента поступления заявления направляет запросы об их предоставлении в рамках межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) проверяет наличие (отсутствие) задолженности 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) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 17.1. и 17.6 регламента;

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

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

31.5. 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.

31.6. Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления в КУМИ заявления о согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду.

31.7. 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 и заключении соответствующего договора субаренды.

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

## **Глава 32. Согласование договора пользования имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальным предприятием (учреждением).**

32.1. Правила о порядке передачи прав на имущество, указанные в статье 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», в Правилах и в настоящем регламенте, применяются также к имуществу, закрепленному на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными предприятиями (учреждениями) (далее – закрепленное имущество).

32.2. 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 15.11. регламента.

32.3. Специалист КУМИ в 10-дневный срок с момента регистрации заявления:

1) проверяет соответствие представленного заявления и приложенного к нему пакета документов требованиям пункта 15.2. и 15.11 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) в случае, если заявителем – образовательным учреждением самостоятельно не была предоставлена экспертная оценка последствий договора для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей, в рамках внутриведомственного взаимодействия направляет в экспертную комиссию запрос о предоставлении экспертной оценки;

4) проверяет представленный проект договора пользования закрепленным имуществом на предмет его соответствия действующему законодательству и требованиям настоящего регламента;

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

6) в случае, если заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества возможно без проведения торгов на право заключения договора и без согласования с антимонопольным органом, подготавливает проект письма КУМИ о согласовании заключения договора;

7) 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 главой 28 настоящего регламента;

8) 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;

9) в случае наличия основания для отказа в согласовании передачи объекта (части объекта) в пользование, составляет проект соответствующего уведомления заявителю.

32.5. В случае, если заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества возможно только по итогам проведения торгов на право заключения договора, муниципальное предприятие (учреждение) обязано провести торги на право заключения договора в порядке, установленном Правилами и настоящим регламентом.

Организатором торгов в данном случае выступает муниципальное предприятие (учреждение). Для выполнения отдельных функций организатора торгов, не относящихся к исключительной компетенции организатора торгов и комиссии по проведению торгов, муниципальное предприятие (учреждение) вправе привлечь МБУ «СФИ» на основе договора об оказании соответствующих услуг.

32.6. Срок исполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в главе 13 регламента.

32.7. Результатами выполнения административного действия являются:

1) отказ в даче согласия на заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества в случаях, предусмотренных пунктом 17.7. регламента;

2) выдача согласия на заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества при условии проведения торгов на право заключения договора, необходимость проведения которых установлена действующим законодательством и настоящим регламентом;

3) выдача согласия на заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества без проведения торгов на право заключения договора в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» и настоящим регламентом;

4) выдача согласия на заключение муниципальным предприятием (учреждением) договора пользования в отношении закрепленного имущества без проведения торгов на право заключения договора в порядке предоставления муниципальной преференции в

случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О защите конкуренции» и настоящим регламентом.

32.8. Фиксация результата исполнения административного действия производится посредством:

- 1) регистрации уведомления КУМИ о даче согласия на заключение договора;
- 2) регистрации уведомления КУМИ об отказе в выдаче согласия на заключение договора;
- 3) регистрации постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения без проведения торгов договора пользования закрепленного имущества.

Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за ведение реестров пользователей муниципального имущества, на основании представленных договоров в отношении закрепленного имущества, вносит в указанный реестр данные о заключенном муниципальным предприятием (учреждением) договоре.

### **Глава 33. Внесение изменений и дополнений в заключенный договор.**

33.1. 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) поступление в КУМИ протокола разногласий к договору;
- 3) издание нормативно-правового акта, изменяющего порядок владения, пользования и распоряжения имуществом;
- 4) проведение текущей инвентаризации объекта;
- 5) иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

33.2. В предложении должна быть указана суть предложения и причины необходимости внесения изменений или дополнений в договор. В случае необходимости, к предложению должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты и ссылки.

33.3. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ:

- 1) в 10-дневный срок с момента получения заявления о внесении изменений в договор проверяет его на соответствие требованиям пункта 15.2. регламента;
- 2) проверяет предлагаемые изменения на предмет их соответствия действующему законодательству;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 17 (в том числе пунктов 17.8.) регламента;
- 4) в случае наличия основания для отказа, составляет и передает руководителю КУМИ проект дополнительного соглашения, предусматривающего внесение изменений и (или) дополнений в заключенный договор.

33.4. В случае издания нормативно-правового акта, изменяющего порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, КУМИ подготавливает и направляет заявителю соответствующее дополнительное соглашение об изменении или дополнении договора в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления договора. В дополнительном соглашении КУМИ предусматривает вступление в силу таких изменений и дополнений не ранее 1 месяца с момента подготовки дополнительного соглашения.

33.5. 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.

33.6. Изменения и дополнения к договору являются неотъемлемой частью договора. Оформление дополнительного соглашения к договору производится в порядке, предусмотренном главой 30 регламента.

33.7. До момента подписания обеими сторонами дополнительного соглашения об изменении договора или протокола разногласий или до момента, указанного в таком дополнительном соглашении, действие договора продолжается на прежних условиях.

33.8. Изменение цены договора (размера ежегодного или ежемесячного платежа), определенной по итогам проведения торгов, при заключении и (или) исполнении договора, в

сторону уменьшения, в одностороннем порядке или по письменному соглашению сторон, не допускается.

Изменение иных признаваемых существенными условий договора, заключенного по итогам проведения торгов, не допускается, за исключением случаев изменения арендной платы в результате изменения площади объекта муниципального нежилого фонда. Размер арендной платы определяется на основании данных текущей инвентаризации, произведенной организацией, уполномоченной на производство таких работ, и соответствующего отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, за исключением случая, если по результатам оценки стоимость арендной платы может быть уменьшена.

33.9. 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 изменением размера ежегодного или ежемесячного платежа, определенного по итогам проведения торгов, пропорционально изменению базовой ставки 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 по учету и управлению имуществом КУМИ подготавливает и отдает на подпись руководителю в срок не позднее 1 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 ноября текущего года.

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

33.10. В случае изменения юридического или почтового адреса, руководителя, наименования, организационно-правовой формы, обслуживающего банка и т.п., заявитель, являющийся стороной по заключенному договору, обязан в 10-дневный срок уведомить КУМИ об этом в письменной форме.

Неисполнение настоящего условия лишает заявителя права ссылаться на то, что предусмотренные договором и направленные ему извещения (предписания, уведомления) не получены и вследствие этого не исполнены.

Неполучение заявителем извещений в случае выбытия его по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адресу, возврат извещений в КУМИ в связи с истечением срока хранения извещения в почтовом отделении и иные причины неполучения извещения в случае его отправления посредством почтовой связи не являются основаниями для признания арендатора извещенным ненадлежащим образом.

33.11. В случае поступления в КУМИ протокола разногласий заявителя к договору (дополнительному соглашению), специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ:

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

2) в случае отсутствия основания 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.

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

33.13. Результатами выполнения административного действия являются:

1) отказ во внесении изменений и (или) дополнений в договор или подписании протокола разногласий к договору в случаях, предусмотренных главой 17 регламента (в том числе пунктом 17.9);

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.

33.14. 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.

### **Глава 34. Расторжение договоров в отношении объектов муниципального имущества**

34.1. Расторжение договоров производится на основании:

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

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

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

4) требований федеральных законов, регулирующих отдельные виды договоров.

34.2. До начала процедуры досрочного расторжения договора в случае расторжения договора в одностороннем порядке или отказа от договора (если это предусмотрено договором), а также в случае расторжения договора в судебном порядке КУМИ, в качестве мер к досудебному урегулированию споров по устранению допущенных заявителем нарушений условий договора, проводит следующие мероприятия:

1) направляет заявителю предупреждение о необходимости исполнения обязательств по договору (далее – предупреждение) в срок, установленный таким предупреждением;

2) в случае неисполнения заявителем требования, изложенного в предупреждении, и дальнейшего нарушения заявителем условий договора, направляет заявителю претензию;

3) 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);

- формирует пакет документов, необходимых для подготовки искового заявления о расторжении договора и передает его с договорным делом (далее – пакет документов) в юридический отдел.

34.3. Начальник юридического отдела в день получения от КУМИ пакета документов, передает его специалисту юридического отдела для подготовки искового заявления.

Специалист юридического отдела, которому поручена подготовка искового заявления, в течение 3 дней с момента получения пакета документов:

1) проводит анализ представленных документов и обстоятельств дела;

2) в случае отсутствия документов, необходимых для подготовки искового заявления, направляет соответствующий запрос в адрес КУМИ, а также запросы о предоставлении недостающих документов от имени КУМИ в адрес государственных органов, юридических и физических лиц, которые владеют информацией, необходимой для подтверждения фактов, имеющих юридическое значение;

3) в срок не более 30 дней с момента получения всех необходимых документов подготавливает от имени КУМИ исковое заявление и в порядке, установленном действующим законодательством, направляет его в суд.

Специалист юридического отдела, подготовивший исковое заявление, в ходе судебного производства представляет интересы КУМИ по доверенности, выданной в установленном порядке.

34.4. В случае, если заявитель до направления искового заявления или в ходе судебного разбирательства выполнил условия договора или устранил допущенные им нарушения условий договора, КУМИ может принять решение об отзыве искового заявления либо, если условия договора выполнены не в полном объеме, заявить об уточнении предмета и цены иска.

34.5. Основанием для расторжения договора в судебном порядке является решение судебного органа о расторжении договора. Договор считается расторгнутым с момента вступления такого решения в силу.

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.

34.6. В случае намерения расторгнуть договор по соглашению сторон:

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

2) специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ 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 главой 30 регламента.

34.7. В случае подписания соглашения о расторжении договора, при наступлении срока, указанного в соглашении, уведомлении об одностороннем расторжении или отказе от договора, специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ не позднее 5 дней с установленной даты расторжения договора, обеспечивает прием объекта в порядке, предусмотренном главой 30 настоящего регламента.

34.8. 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.

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.

34.9. В случае установления федеральными законами требований, регулирующих отдельные виды договоров или порядок предоставления и использования имущества, расторжение договоров производится в порядке, установленном такими законами.

34.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 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.

34.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) соглашение о расторжении договора в журнале регистраций договоров, заключаемых КУМИ;

2) в случае расторжения договора в судебном порядке – решение суда о расторжении договора;

3) прием объекта муниципального имущества в порядке, предусмотренном главой 30 регламента.

34.12. Фиксация результата исполнения административного действия производится посредством:

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

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



**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  
**Глава 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. 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.

35.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, к ведению которого относится предоставление муниципальной услуги.

35.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Глава 36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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.

**Глава 37. Ответственность муниципальных служащих и 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. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения:

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ограничений персональных данных заявителя.

**Глава 38. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

38.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

38.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации осуществляют путем:

1) получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 6 регламента;

2) ознакомления с информацией о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

38.3. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента.

38.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

39.1. 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.

39.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) 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;

7) 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.

39.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично, письменно или в электронном виде, по номерам телефонов, на официальный сайт Сосновоборского городского округа и по электронному адресу, указанным в главе 3 регламента.

Обращение (жалоба) должно 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;

б) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дата.

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

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

39.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

39.5. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) отсутствие сведений о заявителе, направившем обращение (жалобу), предмета обжалования и обязательных реквизитов письменного обращения, в том числе адреса заявителя;

2) подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени физического или юридического лица;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба) возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) установление факта, что заявитель многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается принятое решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

5) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

б) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанный в настоящем пункте, является исчерпывающим.

39.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, способами, указанными в настоящем регламенте.

39.7. 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.

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 государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

39.8. 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.

39.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39.8. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.10. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Сосновоборского городского округа.

39.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействия) в судебном порядке:

1) физическое лицо – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в районный суд общей юрисдикции. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ.

2) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в арбитражный суд. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и может быть подано в арбитражный суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом. Дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае обращения юридического лица –  
должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
печать  
(если имеется)

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/  
(подпись)

**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 \_\_\_\_\_,  
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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае обращения юридического лица –  
должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
(дата)

печать  
(если имеется)

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/  
(подпись)

Форма «Перечень лиц, входящих в одну группу»

Перечень лиц, входящих в одну группу

Раздел 1. Перечень юридических лиц										
№ № п/п	наименование	организационно- правовая форма	юридический адрес	место фактического нахождения	ИНН	код основания	основание, по которому лицо входит в группу лиц			
							количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества	порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу	порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Раздел 2. Перечень физических лиц										
№ № п/п	фамилия, имя, отчество	данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН, если имеется)				ИНН	код основания	основание, по которому лицо входит в группу лиц		
		наименование и номер	дата	место выдачи	количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества			порядковый номер (номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу	порядковый номер (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

**Наименование произведенных и (или) реализованных (оказанных) видов товаров (услуг), объем товаров (услуг)**

**4.1. Для индивидуальных предпринимателей**

(Бланк) (если имеется)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ (дата), ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.

В течение \_\_\_\_\_ (указать двухлетний период, предшествующий дате подачи заявления; если период ведения предпринимательской деятельности составляет менее двух лет, то он указывается полностью, но включительно по месяцу предшествующий месяцу подачи заявления) мною были реализованы следующие товары (оказаны услуги, выполнены работы) (перечислить их словами, указать коды согласно общероссийскому классификатору) в объеме \_\_\_\_\_ (указать сумму):

«наименование услуги» - «код услуги»;

«наименование товара» - «код товара».

Коды указаны в соответствии с «ОК 004-93. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг».

\_\_\_\_\_ /расшифровка  
 подписи/  
 (дата) \_\_\_\_\_ печать \_\_\_\_\_ (подпись)  
 (если имеется)

**4.2. Для юридических лиц**

(Бланк) (если имеется)

\_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица) зарегистрировано \_\_\_\_\_ (дата), ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.

В течение \_\_\_\_\_ (указать двухлетний период, предшествующий дате подачи заявления; если период ведения предпринимательской деятельности составляет менее двух лет, то он указывается полностью, но включительно по месяцу предшествующий месяцу подачи заявления) \_\_\_\_\_ (наименование организации) были реализованы следующие товары, (оказаны услуги, выполнены работы) (перечислить их словами, указать коды согласно общероссийскому классификатору) в объеме \_\_\_\_\_ (указать сумму):

«наименование услуги» - «код услуги»;

«наименование товара» - «код товара».

Коды указаны в соответствии с «ОК 004-93. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг».

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 (расшифровка) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_ (подпись)



**Перечень видов деятельности**

**5.1. Для индивидуальных предпринимателей**

*(Бланк) (если имеется)*

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) зарегистрирован(а) в качестве индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ (дата), ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.

В течение \_\_\_\_\_ (указать двухлетний период, предшествующий дате подачи заявления; если период ведения предпринимательской деятельности составляет менее двух лет, то он указывается полностью, но включительно по месяцу предшествующий месяцу подачи заявления) осуществлял (а) следующие виды деятельности (перечислить их словами и указать коды видов деятельности по ОКВЭД, имеющиеся в выписке из ЕГРИП):

«вид деятельности» - «код деятельности»

Приложения: *(если требуется специальное разрешение на ведение деятельности)*

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

**5.2. Для юридических лиц**

*(Бланк) (если имеется)*

\_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица) зарегистрировано \_\_\_\_\_ (дата), ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.

В течение \_\_\_\_\_ (указать двухлетний период, предшествующий дате подачи заявления; если период ведения предпринимательской деятельности составляет менее двух лет, то он указывается полностью, но включительно по месяцу предшествующий месяцу подачи заявления) \_\_\_\_\_ (наименование организации) осуществляло следующие виды деятельности (перечислить их словами и указать коды видов деятельности по ОКВЭД, имеющиеся в выписке из (ЕГРЮЛ):

«вид деятельности» - «код деятельности»

Приложения *(если требуется специальное разрешение на ведение деятельности)*

_____ Должность	_____ Ф.И.О.
(расшифровка)	
_____ Дата	_____ Печать (подпись)

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

**6.1. Для индивидуальных предпринимателей**

*(Бланк) (если имеется)*

Я, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) и внесен(а) в ЕГРИП \_\_\_\_\_(дата), ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями ст. 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства» на территории Российской Федерации», отношусь к категории субъектов малого предпринимательства – \_\_\_\_\_ (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия):

1. средняя численность работников за предшествующий \_\_\_\_\_ год - \_\_\_\_\_ человек;

2. выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий \_\_\_\_\_ год без учета налога на добавленную стоимость - \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ /расшифровка  
 подписи/  
 (дата) \_\_\_\_\_ печать \_\_\_\_\_ (подпись)  
 (если имеется)

**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*  
*(расшифровка)*  
*Дата*

*Печать*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*  
*(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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

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

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

Приложения:

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

В случае обращения юридического лица –  
должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
подписи/  
(дата)

печать  
(если имеется)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/расшифровка

**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. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае обращения юридического лица –  
должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
(дата)

печать  
(если имеется)

\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/  
(подпись)

**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 \_\_\_\_\_,

адрес электронной

(в случае наличия)

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. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

В случае обращения юридического лица –  
должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
(дата)

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
печать  
(если имеется)

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
(подпись)



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

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: \_\_\_\_\_

**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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

**Форма договора аренды**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ ар/20\_\_**  
**аренды нежилого помещения (здания)**

город Сосновый Бор  
20\_\_ г.  
Ленинградская область

«\_\_» \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_ (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 целевой 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 [ВАРИАНТ: с управляющей компанией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится Объект] договоры на оказание коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение, электроснабжение), 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 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), 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.

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

2.2.6. *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).

2.2.7. 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.

2.2.8. *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: \_\_\_\_\_.

2.2.9. 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).

2.2.10. 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.

2.2.11. *Включается в случае, если в аренду передается не весь объект или объект находится в многоквартирном доме.* Принимать доленое 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]

2.2.12. 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

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

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

2.2.17. 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.

2.2.18. 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 установленные 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.

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

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

2.2.21. По истечению 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).

2.2.22. 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.

2.2.23. 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.

2.2.24. 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.

2.2.25. 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 имущества, предназначенного только для сдачи в долгосрочную аренду субъектам малого или среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки 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 2.2.24. 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).

Арендная плата, уплачиваемая в денежной форме, перечисляется Арендатором в местный бюджет. Получатель: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_; Наименование банка получателя: \_\_\_\_\_; Номер счета: \_\_\_\_\_; БИК: \_\_\_\_\_; (кор. счет не указывается); ОКАТО: \_\_\_\_\_; 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); ОКАТО: \_\_\_\_\_; 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); ОКАТО: \_\_\_\_\_; КБК: \_\_\_\_\_.

4.1.4. Плату за услуги, указанные в пункте 2.2.4 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 может быть увеличен Арендодателем в бесспорном и одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год и при условии письменного извещения Арендатора за месяц до вступления изменений в силу, пропорционально изменению (в соответствии с изменением) базовой ставки арендной платы, утверждаемой в установленном порядке представительным органом муниципального образования.

4.5. Размер платы за пользование земельным участком может быть изменен Арендодателем в бесспорном 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. Копии платежных документов, подтверждающих перечисление в местный бюджет суммы арендной платы за Объект и платы за пользование земельным участком (с отметкой банка) Арендатор обязан предоставить Арендодателю в пятидневный срок со дня оплаты.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 пункте 2.2.4 Договора.

4.12. *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 – 2.2.19, 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 имущества, предназначенного только для сдачи в долгосрочную аренду субъектам малого или среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки 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, 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: sev@meria.sbor.ru  
тел. (813-69)-290-73, (813-69)-260-11  
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.

Приложение № 4  
к договору  
аренды

№  
\_\_\_\_ ар/20 \_\_\_\_ от  
\_\_\_. \_\_\_. 20\_\_

**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 <sup>2</sup>
	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 $A = Абаз * Кп * Кт1 * (Кри1 * S1)$			Руб

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

1.	Определенная по результатам торгов ежегодная/ежемесячная арендная плата (цена договора)	$A_T$		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 <sup>2</sup>
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 помещени е)	+	_____	руб.	(НДС)	+	_____	руб.	(АП за землю)
__._.20_	-	_____	руб.	(АП за помещени е)	+	_____	руб.	(НДС)	+	_____	руб.	(АП за землю)
__._.20_	-	_____	руб.	(АП за помещени е)	+	_____	руб.	(НДС)	+	_____	руб.	(АП за землю)
__._.20_	-	_____	руб.	(АП за помещени е)	+	_____	руб.	(НДС)	+	_____	руб.	(АП за землю)
__._.20_	-	_____	руб.	(АП за помещени е)	+	_____	руб.	(НДС)	+	_____	руб.	(АП за землю)
__._.20_	-	_____	руб.	(АП за помещени е)	+	_____	руб.	(НДС)	+	_____	руб.	(АП за землю)

**Форма договора безвозмездного пользования**

**ДОГОВОР N \_\_\_\_\_ бп/20 \_\_\_\_\_  
безвозмездного пользования объектом нежилого фонда**

г.Сосновый Бор  
20 \_\_\_\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Ленинградской области

**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 пункта \_\_\_\_ части 1 статьи 17.1. Федерального закона РФ от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», 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. \_\_\_\_\_**, 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 Арендатора 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 обычно принятым 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 Арендатора.

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 471401001

**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  
г.  
Ленинградская область

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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.