

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.08.2012 г. № 679

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.12.2009 № 1042 «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений ЗАТО г.Североморск по исполнению муниципальной функции по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск - считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И. Волошин

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 13.08.2012 № 679

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ  
НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении находящихся в казне муниципального образования ЗАТО г.Североморск нежилых объектов недвижимого и движимого имущества (далее – объекты аренды) за плату во временное пользование под определенный вид деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе граждане, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 5) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-79-79.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)).

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2.2.2. Должностные лица Комитета при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (далее - МИ ФНС № 2) в части получения сведений о юридических и физических лицах;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС МО) в части получения согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды объекта казны либо отказ заявителю в заключении договора аренды объекта казны.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней; в случае, если требуется согласование в предоставлении муниципальной преференции указанный срок следует считать с момента получения решения из УФАС МО.

2.4.2. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 20 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)<sup>2</sup>;
- Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно территориальном образовании»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>8</sup>;
- «Методикой расчета арендной платы за муниципальный нежилой фонд ЗАТО г.Североморск», утвержденной Решением Городского Совета депутатов ЗАТО Североморск от 01.04.2003 № 214<sup>9</sup>;
- Положением о порядке формирования Перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 15.12.2008 № 1007<sup>10</sup>;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 № 1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Положением «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570<sup>11</sup>.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга по передаче объекта казны в аренду предоставляется на основании письменного обращения (далее - Заявление), представленного в Комитет по форме согласно приложению № 1 (для индивидуальных предпринимателей) и приложению № 2 (для юридических лиц) к Регламенту.

<sup>1</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.94;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 23, 06.02.96, № 24, 07.02.96, № 25, 08.02.96, № 27, 10.02.96;

<sup>3</sup> «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.92, № 33, ст. 1915;

<sup>4</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

<sup>5</sup> «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

<sup>7</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

<sup>8</sup> «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с. 24;

<sup>9</sup> «Североморские Вести», № 15, 11.04.2003, стр. 4;

<sup>10</sup> «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с. 24;

<sup>11</sup> «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с. 21-22

В заявлении указываются полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес или место регистрации, контактные телефоны.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение (приложение № 1 - для индивидуальных предпринимателей и приложение № 2 - для юридических лиц);

- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта (для граждан РФ);

- ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. Копии документов Заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень;

- наличие задолженности Заявителя по договорам аренды муниципального нежилого фонда на территории ЗАТО г.Североморск;

- проведения ликвидации Заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;

- приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае, если учредителями организаций являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, а также международные организации (объединения).

2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. За пользование муниципальным имуществом ЗАТО г.Североморск взимается арендная плата, размер которой определяется по результатам оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2. Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче	100



	документов не более 20 минут (за отчетный период)	
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

2.11.1. В аренду предоставляются объекты недвижимого и движимого имущества, свободные от прав третьих лиц (находящиеся в казне объекты);

2.11.2. Объект имущества может быть передан в аренду без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе в результате рассмотрения Комитетом поступившего обращения о передаче (согласовании передачи) объекта имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с целями, указанными в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО.

В иных случаях объект имущества может быть передан в аренду посредством проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды.

2.11.3. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения Заявителя, в том числе в виде электронного документа, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (далее - Заявление).

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления в Комитет:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его руководителю отдела с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.4. Руководитель отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее - Руководитель отдела), в день получения Заявления от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела (далее - ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу Заявления от руководителя отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения от руководителя отдела (лица, его замещающего) Заявления, проводит проверку комплектности документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственное должностное в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки комплектности документов проводит содержательную проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

- готовит проект решения о передаче в аренду объекта казны, обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости, заключает договор аренды - при наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством;

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду и проект ходатайства в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных действующим законодательством;

- готовит проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта казны - при отсутствии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта постановления и заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции передает на подпись Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему).

3.3.4. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации (лица, его замещающего):

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС МО.

3.3.5. После поступления уведомления из УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с поручением о рассмотрении уведомления.

3.3.7. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления:

- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта казны в аренду;

- обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

3.3.8. В случае отказа УФАС МО в предоставлении муниципальной преференции заявителю направляется письмо, а также предложение о возможности передачи объекта казны в аренду посредством проведения торгов на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Председателю Комитета (лицу, его замещающему) одного из следующих документов:

- постановление (распоряжение) о передаче в аренду объекта казны и заключении договора аренды;

- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду;

- копии протокола о результатах проведения торгов на право заключения договора аренды объекта казны.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды объекта казны (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления от Председателя Комитета (лица, его замещающего) постановления, распоряжения, решения УФАС МО (протокола торгов) готовит проект договора аренды в трех экземплярах (один экземпляр для Комитета, один для Арендатора и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области) и передает его на подпись Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора Председателем Комитета (лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор аренды печатью и по телефону приглашает арендатора (представителя арендатора) для подписания договора аренды.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в день подписания договора аренды арендатором (представителем арендатора):

- регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

- передает под роспись арендатору (представителю арендатора) экземпляр

договора аренды;

- подшивает экземпляры договора аренды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и при-

нятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---



Приложение № 1  
к Регламенту

Заместителю Главы администрации  
Председателю Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Р.К. Распоповой  
от индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить аренду нежилого помещения (указать состав помещения):

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м

по адресу: \_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ на условиях Арендодателя.

Дополнительно сообщаю следующие данные:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_

2. Сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС и балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заместителю Главы администрации  
Председателю Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
Р.К. Распоповой

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

просит продлить аренду нежилого помещения (указать состав помещения):

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м

по адресу: \_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ на условиях Арендодателя.

Наши реквизиты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая следующие данные:

- Средняя численность работников за предшествующий календарный год.

- Сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС и балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

- Сведения о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**  
**НА АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА**  
**ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

г.Североморск

\_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_ года.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице Заместителя Главы администрации, Председателя Комитета \_\_\_\_\_, действующего в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, на основании ст.130 Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Комитет зарегистрирован 16.03.2010 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОРГН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании устава, общество зарегистрировано \_\_\_\_\_ Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области за ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, юридический адрес общества: Мурманская область, г.Североморск, ул. \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Общие положения и права сторон**

1.1. На основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду муниципальное нежилое помещение (в дальнейшем – Объект аренды)

Объект	Площадь	Адрес	Назначение
Помещение ____ (комнаты №№ ____)	_____ кв.м.	Мурманская область, г.Североморск, ул. _____, д. ____	_____

Одновременно с передачей права пользования нежилым помещением Арендатору предоставляется право пользования частью земельного участка, площадь которого пропорциональна площади арендуемого помещения в здании и необходима для его использования.

1.2. Размер арендной платы (включая плату за пользование земельным участком) определен в соответствии с отчетом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об определении рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением и составляет \_\_\_\_\_ рублей в месяц без учета НДС.

1.3. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

1.4. Сдача муниципального нежилого фонда в аренду не влечет передачу прав собственности на него.

1.5. Арендодатель имеет исключительное право:

1.5.1. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

1.5.2. Определять условия и порядок страхования нежилого фонда в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.

1.5.3. Доступа на Объект аренды в целях контроля за его использованием.

1.6. Арендатор имеет право:

1.6.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера Объекта аренды, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания, не влекущие перепланировки или других неотделимых улучшений.

1.6.2. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

1.6.3. При добросовестном исполнении всех обязательств по Договору ходатайствовать перед Арендодателем за один месяц до окончания срока Договора о заключении Договора на новый срок.

## **2. Обязанности сторон**

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Передать Арендатору Объект аренды в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи (приложение № 1).

2.1.2. В месячный срок (при наличии согласований с соответствующими организациями) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта аренды, проведения капитального ремонта, а также перепланировки и реконструкции Объекта аренды.

2.1.3. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение пяти дней после прекращения действия Договора принять Объект аренды от Арендатора по акту передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

2.1.4. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения и банковских реквизитов.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Использовать Объект аренды исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1. настоящего Договора, согласовав функциональное назначение в установленном порядке. После проведения работ по изменению функционального назначения сдать Объект аренды рабочей комиссии в эксплуатацию.

2.2.2. Содержать Объект аренды в полной исправности и образцовом санитарном и противопожарном состоянии. Регулярно производить уборку прилегающей территории согласно санитарных норм. В месячный срок с момента заключения договора установить у входа в помещение урну для мусора.

2.2.3. В десятидневный срок заключить договоры:

- с поставщиками коммунальных услуг;

- на техническое обслуживание общего имущества жилого дома, в который встроен Объект аренды;

на вывоз твердых отходов.

2.2.4. Обеспечивать доступ на Объект аренды в аварийных ситуациях в любое время суток по требованию организации, осуществляющей эксплуатацию здания, в который встроен Объект аренды, Арендодателя, а также Отдела по делам ГО и ЧС.

2.2.5. Не допускать скопления и стоянок используемого Арендатором автотранспорта вне отведенных для стоянок мест.

2.2.6. Не производить никаких перепланировок и переоборудования Объекта аренды, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного согласования с Арендодателем. По окончании производства перепланировок и переоборудования Объекта аренды внести изменения в технический паспорт здания.

2.2.7. Не передавать Объект аренды как в целом, так и частично в пользование по любым видам договоров (сделок), в том числе в субаренду, залог без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт Объекта аренды, а также работы по обслуживанию и ремонту инженерных коммуникаций Объекта аренды.

2.2.9. В случае оставления Объекта аренды до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока Договора, уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им ремонта.

2.2.10. По истечении срока Договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю все произведенные перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность Объекта аренды и неотделимые без вреда для его конструкций.

2.2.11. В течение месяца после принятия Объекта аренды от Арендодателя, установить при входе вывеску со своим полным наименованием.

2.2.12. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Арендатора и целевого назначения Объекта аренды, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта аренды, его экологическое и санитарное состояние.

2.2.13. Освободить Объект аренды в связи с аварийным состоянием конструкций здания, постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям, в сроки, определенные предписанием Арендодателя, а в случае аварий, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий - в течение 12 часов по требованию Отдела по делам ГО и ЧС.

2.2.14. Производить необходимое благоустройство прилегающей к Объекту аренды территории.

2.2.15. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, наносящем или грозящем нанести Объекту аренды ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения Объекта аренды. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, немедленно сообщить о происшедшем Арендодателю, а также соответствующим надзорным органам и страховой компании.

2.2.16. При намерении досрочно расторгнуть Договор письменно сообщить об этом намерении Арендодателю не позднее, чем за месяц до расторжения Договора и сдать Объект аренды по акту приема-передачи в исправном состоянии.

2.2.17. При своей реорганизации, изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект аренды, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

2.2.18. Предоставить Арендодателю перечень ответственных лиц (с указанием домашнего адреса и номера телефона), имеющих право доступа на Объект аренды в нерабочее время при возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях здания.

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

3.1. Плата за аренду муниципального нежилого фонда и за право пользования земельным участком, указанная в п.1.2. оплачивается Арендатором платежным поручением с указанием номера договора аренды и периода, за который перечисляется арендная плата не позднее 10-го числа, следующего за текущим месяцем в бюджет муниципального образования ЗАТО г. Североморск по следующим реквизитам:

ИНН: 5110120211

КПП: 511001001

Получатель: УФК по Мурманской области (Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск л/сч 04493390020)

Расчетный счет: 40101810000000010005

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области

БИК: 044705001

ОКАТО: 47530000000

КБК: 913 1 11 05034 04 0000 120

3.2. При неуплате Арендатором платежей за аренду муниципального нежилого фонда в установленные Договором сроки, начисляется пени в размере 0,1% с просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.3. Уплата неустойки (пени), установленной настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

3.4. Налог на добавленную стоимость (НДС) рассчитывается и перечисляется Арендатором самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и бюджетной классификацией.

3.5. Размер арендной платы указанный в п.1.2. применяется в течение трех лет с момента заключения договора. По истечении трех лет новый размер арендной платы определяется Арендодателем по результатам оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование нежилым помещением.

3.6. Копии платежных поручений, подтверждающих перечисления в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск сумм арендной платы, передаются Арендатором в двухдневный срок в бухгалтерию Арендодателя для осуществления контроля за полнотой и своевременностью их перечисления. Кроме того, Арендатор производит сверку расчетов (арендной платы, пени) по состоянию на 1 число каждого квартала.

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

4.1. Договор подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению:

4.1.1. При использовании Объекта аренды в целом или его части не в соответствии с Договором.

4.1.2. Если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта аренды.

4.1.3. Если Арендатор не внес арендную плату, плату за поставленные коммунальные услуги, плату за техническое обслуживание здания, в который встроен Объект аренды и вывоз твердых отходов в течение двух месяцев.

4.1.4. Если Арендатор не производит ремонтов, определенных Договором.

4.1.5. В случае невыполнения Арендатором п.п.2.2.3., 2.2.7., 2.2.8., 5.1. настоящего Договора.

4.1.6. В случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд с предварительным уведомлением Арендатора за три месяца.

4.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если Объект аренды, в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии не пригодном для пользования. В других случаях расторжение Договора осуществляется на основании решения Арендатора и уведомления Арендодателя о расторжении Договора. В данном случае Арендатор обязан произвести текущий ремонт и освободить Объект аренды в течение одного месяца со дня отсылки уведомления Арендодателю, сдав Объект аренды по акту приема – передачи в удовлетворительном состоянии. Договор считается расторгнутым с момента подписания сторонами акта приема – передачи.

4.3. В случаях стихийных бедствий, аварий, эпидемий, и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, Объект аренды в интересах общества по решению органов местного самоуправления может быть изъят у Арендатора в порядке и на условиях, установленных законодательными актами с возвратом ему внесенной арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды.

4.4. Досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды. Субарендатор в этом случае не имеет права на заключение с Арендодателем договора аренды на имущество, находившееся в его пользовании в соответствии с договором субаренды.

## 5. Прочие условия

5.1. В случае, если действующим законодательством предусмотрена государственная регистрация Договора, Арендатор обязан зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим Законодательством РФ.

5.3. Настоящий договор заключен в 3-х экз.: 1 - хранится у Арендодателя, 1 - у Арендатора, 1 - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

Арендодатель

Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Заместитель Главы администрации  
Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_

М.П.

Арендатор

\_\_\_\_\_  
Мурманская область, г.Североморск,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_ / ОГРН: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение  
к договору аренды  
от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

А К Т  
приема-передачи нежилого помещения

от \_\_\_\_\_ 201\_ года

ЗАО г.Североморск

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Арендодателя в лице Заместителя Главы администрации Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАО г.Североморск \_\_\_\_\_, при участии представителя Арендатора: \_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_,

составили настоящий акт в том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду недвижимое имущество/помещение/по адресу:

г.Североморск, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_ в составе:  
помещение \_\_\_\_\_ (комната № \_\_\_\_\_)

Характеристика:

Стены здания:

Вход:

Этаж:

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Помещение оборудовано:

Другие условия:

Техническое состояние помещения на \_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_.

Арендодатель

Комитет имущественных отношений  
администрации  
ЗАО г.Североморск  
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4  
Заместитель Главы администрации  
Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАО г.Североморск

\_\_\_\_\_

М.П.

Арендатор

\_\_\_\_\_

Мурманская область, г.Североморск,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_ / ОГРН: \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_



**ФОРМА  
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск  
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

(или)

В Администрацию ЗАТО г.Североморск  
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

От \_\_\_\_\_  
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица  
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и  
действия (бездействие) которых обжалуются)

\_\_\_\_\_

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

