



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2023 г.

№ 1634

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
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» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключения договора аренды на новый срок либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон № 135-ФЗ) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Договор аренды оформляется по форме согласно приложениям № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного (ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, при предоставлении которой требуется предварительное согласие антимонопольного органа составляет 120 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для заключения договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключения договора аренды на новый срок:

- 1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ:

- 1) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (по форме, утвержденной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»).

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 и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, 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».

2.6.1.3. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа:

1) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (по форме, утвержденной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

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 и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, 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».

2.6.1.4. Для выдачи дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Заявление может быть представлено лично в Комитет или направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его полномочия.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие подписи на заявлении;
- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;
- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;
- наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае заключения договора аренды на новый срок);
- принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;
- в случае отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления Комитета о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области);
- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ);
- несоответствие вида (видов) деятельности заявителя социально значимым видам деятельности и услуг населения и приоритетным видам деятельности, утвержденным постановлением Администрации (в случае, если заявитель желает получить

недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ);

- несоответствие планируемого к осуществлению вида деятельности требованиям Закона № 135-ФЗ;

- наличие второго заявления на тот же объект муниципального нежилого фонда, поступившего в Комитет в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Комитете первого заявления (в случае, если заявитель желает получить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов);

- отсутствие регистрации в качестве самозанятого гражданина на сайте Федеральной налоговой службы России;

- отсутствие запрашиваемого объекта в перечне объектов муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (в случае, если заявитель желает получить имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия антимонопольного органа в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ);

- несоответствие заявителя условиям, установленными 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 муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие задолженности заявителя по договорам аренды муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае заключения договора аренды на новый срок);

- проведения ликвидации заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о введении процедуры наблюдения или признания заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;

- приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- если заявление заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;

- в случае необходимости использования помещения для муниципальных нужд;

- в случае наличия нормативных правовых актов, устанавливающих иной способ распоряжения данным объектом;

- в случае отсутствия решения органов местного самоуправления, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, если заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие за пределами ЗАТО г.Североморск, юридические лица, расположенные и зарегистрированные за пределами ЗАТО г.Североморск, учредителями организаций-заявителей являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, международные организации (объединения).

- в случае отказа Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Совет).

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие подписи на заявлении;
- 3) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- 1) отсутствие подписи на заявлении;
- 2) заявление подано не уполномоченным на то лицом;
- 3) отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть

оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом

потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета размещаются:

- на официальном сайте ОмСУ;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключение договора аренды на новый срок;
 - 2) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ;
 - 3) Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа;
 - 4) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя
- 3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.
- 3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.
- 3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.
- 3.3. Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключение договора аренды на новый срок
- 3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:
- в Комитет лично заявителем;
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.
- 3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:
- 1) наименование учреждения, в который подается заявление;
 - 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
 - 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер контактного телефона;
 - 4) площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;
 - 5) предполагаемые сроки аренды имущества;
 - 6) планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества;
 - 7) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
 - 8) способ получения результата муниципальной услуги.
- 3.3.3. Одновременно с заявлением представляются документы:
- 1) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

2) заявление о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме Приложения к настоящему административному регламенту;

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приказ ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»).

8) в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, 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».

3.3.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя - путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.3.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области (далее – УФНС РФ по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.3.8. Запрос, предусмотренный пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование учреждения, в который направляется запрос;
- 2) данные заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество» в течение 30 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 90 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора помещения муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск (далее – Договор) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона № 135-ФЗ

3.4.1. Запрос о предоставлении одного из вариантов муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование учреждения, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Указанные сведения в случае непредставления их заявителем могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приказ ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

8) при передаче в аренду объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, 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».

3.4.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя - путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.4.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

- УФНС Российской Федерации по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.4.8. Запрос, предусмотренный пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование учреждения, в который направляется запрос;
- 2) данные заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.4.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 60 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 90 дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.11 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 90 дней с даты регистрации заявления.

3.4.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование учреждения, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Указанные сведения в случае непредставления их заявителем могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

3) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приказ ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»);

8) в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень, пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы и заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, 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».

3.5.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя - путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.5.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

- УФНС РФ по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.5.8. Запрос, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование учреждения, в который направляется запрос;
- 2) данные заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.5.9. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 60 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 120 дней с даты регистрации заявления.

3.5.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 120 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.6.2. Заявителем в заявлении указывается:

- 1) наименование учреждения, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) сведения об объекте аренды, а также период аренды муниципального имущества;

б) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на получение результата варианта муниципальной услуги (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

3.6.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя - путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 7 дней. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет по месту нахождения муниципального имущества.

3.7.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование учреждения, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) реквизиты документа (дата договора, номер и иное), выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в которых выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;
- 6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.7.3. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя - путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.7.5. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.7.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней. В срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, специалист МКУ «Муниципальное имущество», направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.7.10. Результатом муниципальной услуги является исправление опечаток и ошибок в документе и выдача заявителю исправленного документа либо отказ предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) и директор МКУ «Муниципальное имущество». Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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 Администрации, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество».

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 Глава ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета, директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их заместители) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) администрации, структурного
подразделения, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество»;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого
и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателями и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также их уполномоченные представители	Лицо, претендующее на аренду муниципального имущества.
2.	Юридическое лицо, а также его уполномоченное лицо	Лицо, претендующее на аренду муниципального имущества.

КОМБИНАЦИЯ признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Заключение договора аренды без проведения торгов и согласования антимонопольным органом, а также заключение договора аренды на новый срок	- лицо, претендующее на заключение договора аренды без проведения торгов при наличии правовых оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ. - действующий арендатор муниципального имущества: по истечении срока договора аренды государственного или муниципального имущества, заключенного по результатам проведения торгов или без их проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 17.1 закона № 135-ФЗ, заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;
- 2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.
2. Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без согласования с антимонопольным органом в порядке исключения, установленного пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ - лицо, осуществляющее вид (виды) деятельности, относящийся к социально значимым видам деятельности и услугам населения и приоритетным видам деятельности, утвержденным муниципальной программой «Развитие конкурентоспособной экономики ЗАТО г.Североморск» на 2021-2025.
3. Заключение договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона № 135-ФЗ, с предварительного согласия антимонопольного органа - лицо, претендующее на использование муниципального имущества исключительно в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.
4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - действующий арендатор муниципального имущества;
- лицо, ранее имеющее договорные отношения в части аренды муниципального имущества, срок действия договора о чем истек.
5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - действующий арендатор муниципального имущества.
-

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого
и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск –
Председателю Комитет а имущественных
отношений администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», прошу предоставить в аренду:

Вариант 1. Объект недвижимости (указать состав имущества, площадь, основание для предоставления - заключение договора на новый срок, либо иное основание, дающее право на заключение договора аренды без проведения торгов), расположенное по адресу: _____

Вариант 2. Движимое имущество (указать наименование, иные индивидуальные признаки) _____

для размещения (цель использования) _____

сроком на _____ на условиях арендодателя.

Способ получения результата: _____

(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество», на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.*

* в случае если заявитель - физическое лицо или индивидуальный предприниматель

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого
и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск –
Председателю Комитет а имущественных
отношений администрации ЗАТО
г.Североморск

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», прошу предоставить муниципальную преференцию в виде передачи в аренду включенного/не включенного в Перечень (нужное подчеркнуть) муниципального имущества ЗАТО г.Североморск

Вариант 1. Объект недвижимости (указать состав имущества, площадь, основание для предоставления - заключение договора на новый срок, либо иное основание, дающее право на заключение договора аренды без проведения торгов), расположенное по адресу:

Вариант 2. Движимое имущество (указать наименование, иные индивидуальные признаки) _____

для размещения (цель использования) _____

сроком на _____ на условиях арендодателя.

Способ получения результата: _____

(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.*

* в случае если заявитель - физическое лицо или индивидуальный предприниматель

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого
и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности»

Исх. штамп
(для юридических лиц)**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

От: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О.
полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН
(только для ИП); для юридических лиц – полное
наименование в соответствии с учредительными
документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

Адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту
пребывания; для юридических лиц – адрес
местонахождения)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора на аренду муниципального имущества ЗАТО
г.Североморск в отношении объекта (указать реквизиты документа, состав имущества,
площадь и иные характеристики предмета договора), _____

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

Способ получения результата: _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету
имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное
имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее
согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим
я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномо-
ченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих
интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.*

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

* в случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель;

** запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подпи-
сывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого
и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности»

Исх. штамп
(для юридических лиц)**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
От: _____

_____ (наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))
Адрес: _____

_____ (адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ (указать вид документа и его реквизиты при наличии), выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части

_____ В СВЯЗИ

_____ (конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

Способ получения результата: _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.*

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

* в случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель;

** запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду недвижимого
и движимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности»

Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск –
Председателю Комитета по имущественным
отношениям администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о соответствии субъекта малого или среднего предпринимательства
условиям, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007
№ 209-ФЗ «о развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации»**

Настоящим подтверждаю, что _____ ИНН _____
(наименование субъекта)

относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является:

- потребительским кооперативом;
- коммерческой организацией;
- индивидуальным предпринимателем;
- крестьянским (фермерским) хозяйством;

- не является субъектом, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса, являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и соответствует следующим условиям:

1) для юридических лиц:

а) 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) юридического лица не превышает двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов);

б) доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает двадцать пять процентов.

Учредитель	Доля участия

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства (определяется с учетом всех работников, в т.ч. работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений):

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

_____ - указывается средняя численность работников за предшествующий календарный год.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превышает предельные значения, установленные для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) микропредприятия - 60 млн. руб.;

б) малые предприятия - 400 млн. руб.;

в) средние предприятия - 1000 млн. руб.

_____ млн. руб. - указывается выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующий календарный год.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

ДОГОВОР № _____
на аренду помещения муниципального нежилого фонда
ЗАТО г.Североморск

г.Североморск _____ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.06.2023 № 343, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____, адрес: _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Общие положения и права сторон

1.1. На основании _____ Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование _____ (далее – Объект, Имущество)

Характеристика объекта	Площадь (кв.м)	Адрес	Назначение

Объект принадлежит муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск на праве собственности. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора помещение в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога и не обременено другими правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы определен в соответствии с _____ и составляет _____ в месяц без учета НДС.

1.3. Арендная плата, установленная в пункте 1.2. Договора, не включает в себя плату за коммунальные услуги, которые оплачиваются Арендатором отдельно согласно выставленным Арендодателем или ресурсоснабжающими организациями счетам.

1.4. Срок аренды устанавливается с _____ по _____.

1.5. Имущество передается по акту приема-передачи, содержащему сведения о его состоянии. Уклонение одной из сторон от подписания документа о передаче имущества на условиях, предусмотренных Договором, рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче имущества, а Арендатора – от принятия имущества.

1.6. Передача Объекта в аренду не влечет передачу прав собственности на него.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатором все (или часть) Объекта, переданного по Договору, в случаях если: Объект или его часть не используется Арендатором; используется не по назначению; используется с нарушением условий Договора; передается в пользование по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя.

2.1.3. Осуществлять контроль за состоянием и использованием Имуущества. С этой целью Арендодатель осуществляет:

- визуальный осмотр Имуущества, при этом Арендатор обеспечивает работникам Арендодателя и уполномоченным им лицам доступ в осматриваемый Объект;
- запрашивает у Арендатора сведения о состоянии Имуущества, а Арендатор обязан их предоставлять в течение указанного в запросе срока;
- проводит диагностику, технический осмотр Объекта, его оборудования, конструкций.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера Объекта, не влекущие перепланировки или переустройства Объекта.

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

2.2.3. В силу пункта 2 статьи 615 Гражданского кодекса Российской Федерации с согласия Арендодателя сдавать Объект в субаренду или безвозмездное пользование. Арендатор должен обеспечить возможность осуществления Арендодателем контроля за состоянием и использованием переданного Арендатором Объекта.

2.2.4. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока Договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. О намерении заключить договор на новый срок Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя не позднее чем за 2 месяца до окончания действия Договора.

2.3. Арендодатель обязан:

2.3.1. Передать Арендатору Объект в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору). Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества при заключении Договора или передаче имущества в аренду.

2.3.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам проведения капитального ремонта, перепланировки и переустройства Объекта.

2.3.3. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока действия, в течение пяти дней принять Объект от Арендатора по акту передачи.

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

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Принять Объект по акту приема-передачи. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.4.2. За свой счет содержать Объект в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями санитарных норм, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность, соблюдать правила техники безопасности. Обеспечивать доступ на Объект в аварийных ситуациях в любое время суток по требованию организации, осуществляющей эксплуатацию здания, в котором размещен Объект, Арендодателя. Не допускать скопления и стоянок используемого Арендатором автотранспорта вне отведенных для стоянок мест.

2.4.3. Для надлежащей эксплуатации Объекта Арендатор самостоятельно в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора заключает договоры на оказание коммунальных услуг (горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, водоотведение,

электроснабжения, газоснабжение, отопление, техническое обслуживание и содержание общего имущества собственников помещений многоквартирного дома, в котором размещен Объект) и оплачивает предоставленные услуги на основании приборов учета или установленных нормативов. Копии договоров на оказание коммунальных услуг Арендатор в течение 10 дней со дня их заключения представляет Арендодателю.

2.4.3.1. Если Арендатор не заключит договоры и оказавшая Арендатору услуги организация потребует их оплаты от Арендодателя, то Арендатор обязан возместить Арендодателю стоимость потребленных им соответствующих коммунальных услуг, указанных в пункте 2.4.3 настоящего Договора, в следующем порядке:

- Арендатор самостоятельно передает количественные показания приборов учета в организации, предоставляющие указанные услуги, способом и в установленные этими организациями сроки. Предоставление указанных сведений Арендодателю осуществляется в день их представления в соответствующие организации;

- Арендодатель выставляет Арендатору счета на возмещение расходов в течение 5 рабочих дней со момента оплаты счетов поставщикам коммунальных услуг.

- Арендатор обязан оплатить счета не позднее 5 дней со дня их получения.

2.4.3.2. В случае неоплаты выставленных Арендодателем счетов за потребленные Арендатором коммунальные услуги, Арендодатель вправе в судебном порядке потребовать возмещения указанных расходов.

2.4.3.3. Арендатор, как собственник твердых коммунальных отходов (ТКО), обязан заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором и своевременно вносить плату за оказанные услуги по цене, определенной в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора.

2.4.4. Перепланировка, переустройство Объекта производятся только после их согласования сторонами, а также после получения необходимых разрешений (согласований) от уполномоченных организаций в установленном законом порядке. По окончании производства указанных работ Арендатор за свой счет вносит изменения в данные государственного кадастрового учета. Стоимость неотделимых улучшений имущества, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит.

2.4.5. Для поддержания имущества, его конструктивных элементов и оборудования в исправном состоянии, Арендатор за свой счет осуществляет техническое обслуживание находящихся в Объекте инженерных систем и оборудования в соответствии с эксплуатационной документацией и нормативными актами.

2.4.6. По истечении срока действия Договора, а также при досрочном его прекращении, передать Арендодателю Объект и все произведенные улучшения, составляющие принадлежность Объекта и неотделимые без вреда для его конструкций. Уклонение Арендатора от передачи Объекта Арендодателю на условиях, предусмотренных договором, рассматривается как отказ Арендатора от исполнения обязанности по передаче имущества. Если арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных арендодателю убытков, он может потребовать их возмещения.

2.4.7. По истечении срока Договора или при досрочном его прекращении, вывезти принадлежащее ему имущество. Все имущество, оставленное Арендатором в помещении, считается брошенным, если Арендатор заблаговременно не сообщил Арендодателю о наличии собственного интереса в данном имуществе. Арендодатель вправе, руководствуясь нормами действующего законодательства, распоряжаться имуществом, брошенным Арендатором.

2.4.8. В соответствии с действующим законодательством установить при входе информационную вывеску со своим полным наименованием.

2.4.9. Немедленно извещать Арендодателя о повреждениях, авариях или иных событиях, ставящих под угрозу сохранность Объекта, инженерных систем и оборудования,

его санитарное и техническое состояние, своевременно принимать меры по ликвидации указанных ситуаций. Если вследствие аварии, воздействия внешних факторов или иных непредвиденных причин состояние имущества ухудшилось, Арендатор обязан за свой счет произвести ремонт.

2.4.10. В течение 2 месяцев после принятия Объекта, по согласованию с Арендодателем, оборудовать Объект в соответствии с действующим законодательством для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения в целях получения услуг, предоставляемых Арендатором.

2.4.11. Освободить Объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания, постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом, в сроки, определенные предписанием Арендодателя, а в случае аварий, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий - в течение 12 часов по требованию МЧС России.

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

2.4.13. Оказывать содействие и не препятствовать осуществлению Арендодателем контроля за состоянием и использованием имущества, 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.

2.4.14. В случае, если действующим законодательством предусмотрена государственная регистрация Договора и дополнений к нему, Арендатор самостоятельно и за свой счет обязан зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в течение 30 дней с момента заключения настоящего договора.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата, указанная в пункте 1.2, оплачивается Арендатором в безналичном порядке путем направления платежных поручений 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: _____

Обязанность Арендатора по внесению безналичного платежа считается исполненной в момент зачисления денежных средств на указанный в реквизитах расчетный счет.

3.2. При неуплате Арендатором платежей за аренду муниципального нежилого фонда в установленные Договором сроки, начисляется пени в размере 0,3 % от суммы задолженности за каждый день просрочки, начиная с первого дня, следующего за окончанием платежного периода.

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

3.4. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в сторону увеличения в соответствии с решением органа местного самоуправления, опубликованном в средствах массовой информации. Арендатор вносит арендную плату в новом размере без подписания дополнительного соглашения. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

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

4. Изменение, расторжение, и заключение договора на новый срок

4.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора в следующих случаях:

- при совершении Арендатором нарушений, указанных в пунктах 1 - 4 статьи 619 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- при нарушении Арендатором условий передачи имущества третьим лицам;
- при использовании Объекта аренды в целом или его части не в соответствии с условиями Договора;
- если арендованное помещение не используется по назначению в течение 30 дней без уважительных причин;
- если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта аренды;
- в случае неисполнения Арендатором пунктов 2.4.3, 2.4.3.1, 2.4.3.3, 2.4.4. настоящего Договора.
- в случае отказа от уплаты неустойки (пени), не устранения нарушений в течение 30 дней с момента уведомления Арендодателем;
- в случае наличия задолженности перед поставщиками коммунальных услуг свыше двух месяцев;
- в случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд, с предварительным уведомлением Арендатора за месяц.

4.3. 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.

Арендатор вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом Арендодателя не менее чем за месяц до расторжения. 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.

4.4. В случаях стихийных бедствий, аварий, эпидемий, и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, Объект 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.

4.5. Досрочное прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды или безвозмездного пользования. 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. Разрешение споров

5.1. Местом исполнения договора является ЗАТО город Североморск Мурманской области.

5.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, Сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее - заинтересованная сторона), обязана направить другой Стороне письменную претензию. Претензия должна содержать требования заинтересованной Стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой Стороне в течение 30 дней с момента получения претензии. Заинтересованная Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 30 дней со дня направления претензии.

5.3. Если иное не предусмотрено законом, Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность,

если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со Стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

5.4. Убытки Арендодателя, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором договорных обязательств, возмещаются в полной сумме сверх неустойки (пени).

5.5. Требование об изменении или о расторжении Договора Сторона может заявить в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть Договор либо неполучения ответа в течение 30 дней с момента получения требования.

5.6. Споры, вытекающие из Договора, рассматриваются Арбитражным судом Мурманской области, если законом для конкретного спора не установлена иная подсудность.

5.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- нарочным (курьерской доставкой). Факт надлежащего получения документа подтверждается отметкой о получении с указанием даты получения, Ф.И.О., должности и подписи лица, получившего данный документ;

- заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.8. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или ее представителю. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

5.9. Арендатор несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по адресу, указанному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, по месту регистрации для физических лиц, в случае если Арендатор не уведомил Арендодателя об изменении адреса места нахождения или регистрации. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП или по месту прописки, считаются полученными Арендатором, даже если он не находится по указанному адресу.

5.10. Все споры и разногласия по Договору решаются Сторонами путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, споры решаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 30 дней со дня получения претензии. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, заинтересованная Сторона имеет право обратиться в суд по месту исполнения договора.

6. Заключительные положения

6.1. Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты сторон.

Арендодатель

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

Арендатор

Наименование, ФИО
Адрес места нахождения
ИНН/КПП
ОГРН

М.П.

М.П.

АКТ
приема-передачи нежилого помещения

г.Североморск

дата

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.06.2023 № 343, передал, а _____, ОГРН _____ ИНН/КПП _____ / _____, адрес, место нахождения: _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, принял в аренду _____ по адресу: _____, в составе:

Характеристика Объекта: _____

Техническое состояние Объекта _____

Показания приборов учета: _____

Водосчетчик - _____

Электросчетчик – _____

Арендодатель

Арендатор

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

Наименование, ФИО
Адрес места нахождения
ИНН/КПП
ОГРН

ДОГОВОР № _____
на аренду движимого имущества
ЗАТО г.Североморск

г.Североморск _____ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.06.2023 № 343, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____, адрес: _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Общие положения и права сторон

1.1. На основании _____ Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование _____ (далее – Объект, Имущество)

Наименование имущества	Характеристика имущества	Индивидуальные признаки	Назначение

Объект принадлежит муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск на праве собственности. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора помещение в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога и не обременено другими правами третьих лиц.

1.2. Размер арендной платы определен в соответствии с _____ и составляет _____ в месяц без учета НДС.

1.3. Арендная плата, установленная в пункте 1.2. Договора, не включает в себя расходы на содержание имущества и поддержание его в нормальном техническом состоянии.

1.4. Срок аренды устанавливается с _____ по _____.

1.5. Имущество передается по акту приема-передачи, содержащему сведения о его состоянии. Уклонение одной из сторон от подписания документа о передаче имущества на условиях, предусмотренных Договором, рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче имущества, а Арендатора – от принятия имущества.

1.6. Передача имущества в аренду не влечет передачу прав собственности на него.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.1.2. Изымать из владения и пользования Арендатором все (или часть) Объекта, переданного по Договору, в случаях если: Объект или его часть не используется Арендатором; используется не по назначению; используется с нарушением условий Договора; передается в пользование по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя.

2.1.3. Осуществлять контроль за состоянием и использованием Имущества.

С этой целью Арендодатель осуществляет:

- визуальный осмотр Имуущества, при этом Арендатор обеспечивает работникам Арендодателя и уполномоченным им лицам доступ к осматриваемому имуществу;
- запрашивает у Арендатора сведения о состоянии имущества, а Арендатор обязан их предоставлять в течение указанного в запросе срока;
- проводит диагностику, осмотр Объекта, его оборудования, конструкций и иное.

2.2. Арендатор имеет право:

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

2.2.2. В силу пункта 2 статьи 615 Гражданского кодекса Российской Федерации с согласия Арендодателя сдавать Объект в субаренду или безвозмездное пользование. Арендатор должен обеспечить возможность осуществления Арендодателем контроля за состоянием и использованием переданного Арендатором Объекта.

2.2.3. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока Договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. О намерении заключить договор на новый срок Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя не позднее чем за 2 месяца до окончания действия Договора.

2.3. Арендодатель обязан:

2.3.1. Передать Арендатору имущество в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору). Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества при заключении Договора или передаче имущества в аренду.

2.3.2. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока действия, в течение пяти дней принять Объект от Арендатора по акту передачи.

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

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Принять Имущество по акту приема-передачи. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.4.2. За свой счет содержать Объект в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями санитарных норм, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность, соблюдать правила техники безопасности.

2.4.3. Для поддержания имущества и его конструктивных элементов в исправном состоянии, Арендатор за свой счет осуществляет техническое обслуживание Объекта в соответствии с эксплуатационной документацией и нормативными актами.

2.4.4. По истечении срока действия Договора, а также при досрочном его прекращении, передать Арендодателю Объект и все произведенные улучшения, составляющие принадлежность Объекта и неотделимые без вреда для его конструкций. Уклонение Арендатора от передачи Объекта Арендодателю на условиях, предусмотренных договором, рассматривается как отказ Арендатора от исполнения обязанности по передаче имущества. Если арендатор не возвратил арендованное имущество либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных арендодателю убытков, он может потребовать их возмещения.

2.4.5. Немедленно извещать Арендодателя о повреждениях, авариях или иных событиях, ставящих под угрозу сохранность Объекта и оборудования, его санитарное и техническое состояние, своевременно принимать меры по ликвидации указанных ситуаций. Если вследствие аварии, воздействия внешних факторов или иных непредвиденных причин состояние имущества ухудшилось, Арендатор обязан за свой счет произвести ремонт.

2.4.6. При своей реорганизации, изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, исполнительного органа, а также лишения лицензии на право

деятельности, для ведения которой был передан Объект, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

2.4.7. Оказывать содействие и не препятствовать осуществлению Арендодателем контроля за состоянием и использованием имущества.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата, указанная в пункте 1.2, оплачивается Арендатором в безналичном порядке путем направления платежных поручений 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:_____

Обязанность Арендатора по внесению безналичного платежа считается исполненной в момент зачисления денежных средств на указанный в реквизитах расчетный счет.

3.2. При неуплате Арендатором платежей за аренду муниципального имущества в установленные Договором сроки, начисляется пени в размере 0,3 % от суммы задолженности за каждый день просрочки, начиная с первого дня, следующего за окончанием платежного периода.

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

3.4. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в сторону увеличения в соответствии с решением органа местного самоуправления, опубликованном в средствах массовой информации. Арендатор вносит арендную плату в новом размере без подписания дополнительного соглашения. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

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

3.6. Расходы Арендатора на содержание арендуемого объекта не являются основанием для снижения размера арендной платы.

3.7. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором, а также произведенных ремонтных работ, возмещению Арендатору не подлежит.

4. Изменение, расторжение, и заключение договора на новый срок

4.1. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора в следующих случаях:

- при совершении Арендатором нарушений, указанных в пунктах 1 - 4 ст. 619 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- при нарушении Арендатором условий передачи имущества третьим лицам;
- при использовании Объекта аренды в целом или его части не в соответствии с условиями Договора;
- если арендованное имущество не используется по назначению в течение 30 дней без уважительных причин, а также использование Арендатором объекта не по целевому назначению, указанному в пункте 1.1 Договора;
- если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта аренды;
- в случае отказа от уплаты неустойки (пени), не устранения нарушений в течение 30 дней с момента уведомления Арендодателем;
- невнесение Арендатором арендной платы более двух сроков оплаты подряд либо неоднократная недоплата арендной платы, повлекшая задолженность, превышающую размер арендной платы за два срока подряд;
- в отношении Арендатора имеется решение о его ликвидации или прекращении его деятельности;

- в отношении Арендатора имеется решение суда о признании Арендатора банкротом и об открытии конкурсного производства;
- в отношении Арендатора имеется решение о приостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- в случае возникновения необходимости использовать имущество для муниципальных нужд, с предварительным уведомлением Арендатора за месяц.

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.

Арендатор вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив об этом Арендодателя не менее чем за месяц до расторжения. В данном случае Арендатор обязан произвести текущий ремонт имущества в течение одного месяца со дня направления уведомления Арендодателю, сдав Объект аренды по акту приема - передачи в удовлетворительном состоянии. Договор считается расторгнутым с момента подписания сторонами акта приема - передачи.

При прекращении Договора Арендатор передает объект, в том числе все произведенные отделимые и неотделимые улучшения без возмещения их стоимости, по акту приема-передачи.

При возврате объекта в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный объекту, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

В случае невозврата Имущества Арендодателю в связи с его утерей, кражей и т.п. возместить ущерб путем перечисления на расчетный счет Арендодателя суммы в размере стоимости указанного Имущества.

4.3. В случаях стихийных бедствий, аварий, эпидемий, и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, Имущество 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 или безвозмездного пользования.

5. Разрешение споров

5.1. Местом исполнения договора является ЗАТО город Североморск Мурманской области.

5.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, Сторона, которая считает, что ее права нарушены (далее - заинтересованная сторона), обязана направить другой Стороне письменную претензию. Претензия должна содержать требования заинтересованной Стороны и их обоснование с указанием нарушенных другой стороной норм законодательства и (или) условий Договора. К претензии необходимо приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. Сторона, которая получила претензию, обязана ее рассмотреть и направить письменный мотивированный ответ другой Стороне в течение 30 дней с момента получения претензии. Заинтересованная Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 30 дней со дня направления претензии.

5.3. Если иное не предусмотрено законом, Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со Стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

5.4. Убытки Арендодателя, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором договорных обязательств, возмещаются в полной сумме сверх неустойки (пени).

5.4.1. В случае утраты объекта Арендатор обязан возместить Арендодателю причиненные убытки.

5.5. Требование об изменении или о расторжении Договора Сторона может заявить в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть Договор либо неполучения ответа в течение 30 дней с момента получения требования.

5.6. Споры, вытекающие из Договора, рассматриваются Арбитражным судом Мурманской области, если законом для конкретного спора не установлена иная подсудность.

5.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- нарочным (курьерской доставкой). Факт надлежащего получения документа подтверждается отметкой о получении с указанием даты получения, Ф.И.О., должности и подписи лица, получившего данный документ;

- заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.8. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или ее представителю. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

5.9. Арендатор несет риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по адресу, указанному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, по месту регистрации для физических лиц, в случае если Арендатор не уведомил Арендодателя об изменении адреса места нахождения или регистрации. Сообщения, доставленные по адресу, указанному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП или по месту прописки, считаются полученными Арендатором, даже если он не находится по указанному адресу.

5.10. Все споры и разногласия по Договору решаются Сторонами путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, споры решаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 30 дней со дня получения претензии. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, заинтересованная Сторона имеет право обратиться в суд по месту исполнения договора.

6. Заключительные положения

6.1. Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Реквизиты сторон.

Арендодатель

Арендатор

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

Наименование, ФИО
Адрес места нахождения
ИНН/КПП
ОГРН

М.П.

М.П.

АКТ
приема-передачи движимого имущества

г.Североморск

дата

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.06.2023 № 343, передал, а _____, ОГРН _____ ИНН/КПП _____ / _____, адрес, место нахождения: _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, принял в аренду _____ по адресу: _____, в составе:

Характеристика Объекта: _____
Техническое состояние Объекта _____
Стоимость имущества: _____
Иные сведения об имуществе _____

Арендодатель

Арендатор

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

Наименование, ФИО
Адрес места нахождения
ИНН/КПП
ОГРН
