

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации МО «Котлас»
от 24 августа 2017 г. № 1855

Утвержден постановлением
администрации МО «Котлас»
от 06.03.2012 № 832

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (условие для выделения подуслуги 1 – предоставление имущества без торгов);

2) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (условие для выделения подуслуги 2 - предоставление имущества по результатам торгов);

3) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа (условие для выделения подуслуги 3 - предоставление имущества на основании преференции).

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

3.1. подуслуга 1 – предоставление имущества без торгов:

1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги;

3.2. подуслуга 2 - предоставление имущества по результатам торгов:

1) принятие решения о проведении торгов;

2) прием и рассмотрение документов к участию в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги;

3.3 подуслуга 3 - предоставление имущества на основании преференции:

- 1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;
- 3) получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции;
- 4) принятие решения органом муниципального образования о предоставлении муниципальной преференции;
- 5) Заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители по доверенности, оформленной в установленном порядке, или нотариально заверенной копии такой доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет): площадь Советов, д.3, город Котлас, Архангельская область, 165300.

Место принятия документов и заявлений, поступающих в Комитет: площадь Советов, д.3, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет 321 (приемная).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlas-city.ru

Адрес электронной почты: [e-mail: kui@kotlas-city.ru](mailto:kui@kotlas-city.ru)

График работы Комитета с заявителями: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Комитет: понедельник-четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.00; пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 15.30.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(81837) 2-25-12, 2-06-26, 2-16-29.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и информацию о ее предоставлении можно получить у муниципального служащего Комитета, уполномоченного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета), кабинет 317, телефон 8(81837) 2-06-26.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов, указанные в Приложении к настоящему административному регламенту;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Аренда или безвозмездное пользование муниципального имущества».

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Комитет).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее - Федеральный закон от 24.06.2007 № 209-ФЗ);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ);

Приказ ФАС РФ от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов (далее – Приказ ФАС от 10.02.2010 №67);

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Устав МО «Котлас»;

Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 17 февраля 2011 года №182-369-р «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Котлас» (далее – Порядок управления и распоряжения имуществом);

Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 №322-655-р «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы социально ориентированным некоммерческим организациям, предоставления включенного в перечень муниципального имущества во владение и (или) пользование»;

Решение Собрание депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 №317-650-р «О порядке и условиях предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности МО «Котлас»;

Решение Собрании депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 №323-656-р «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставления включенного в перечень муниципального имущества в аренду и признания утратившими силу решений Собрания депутатов МО «Котлас» от 24.12.2009 № 87-181-р, 16.09.2010 № 147-294-р»;

Положение о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», утвержденное решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 22 сентября 2011 года № 230/1-473-р;

Перечень объектов муниципального имущества МО «Котлас», подлежащих передаче в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» (далее – Перечень объектов для безвозмездного пользования);

Перечень имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» (далее – Перечень имущества для социально ориентированных некоммерческих организаций);

Перечень имущества муниципального образования «Котлас», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» (далее – Перечень имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства);

Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас»;

Муниципальная программа муниципального образования «Котлас» «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Котлас» на 2014-2018 годы», утвержденная постановлением администрации МО «Котлас» от 25.10.2013 № 3352.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (с понедельника по четверг с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 17.00 часов; в пятницу с 08.30 до 12.30 часов и с 13.30 до 15.30) или направляет через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1. подуслуга 1– предоставление имущества без торгов:

1) заявление по рекомендуемой форме в соответствии с Приложением №2 с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (соответствующий поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды, выкопировка из техпаспорта с экспликацией, заверенные надлежащим образом), с приложением копий следующих документов:

Для физических лиц:

- а) паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы);
- б) документов, подтверждающих полномочия представителя (доверенность) в случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

Для юридических лиц:

- а) учредительных документов юридического лица и всех изменений и дополнений к ним, если таковые имелись;
- б) решения уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

2) заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет (для физических лиц);
- выписку либо копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки (для юридических лиц).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 14.1 настоящего административного регламента, Комитет должен самостоятельно запросить выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для физических лиц) или выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренным разделом III настоящего административного регламента.

14.2. подуслуга 2 – предоставление имущества по результатам торгов:

1) заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, с указанием фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номера контактного телефона;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов (аукциона, конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лиц на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае, если от имени заявителя действует иное лицо);

5) при проведении конкурса – документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

б) решение об одобрении или совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение

договора, внесением задатка или обеспечением исполнения договора является крупной сделкой;

7) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

9) при проведении конкурса – предложение о цене договора;

10) при проведении конкурса – предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11) при проведении аукциона – документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

12) при проведении аукциона - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

13) заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет следующие документы:

- документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в документации о торгах (конкурсе, аукционе) содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов (конкурса, аукциона);

- выписку ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов (аукциона, конкурса).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 13 пункта 14.2. настоящего административного регламента, Комитет должен самостоятельно запросить:

- выписку из ЕГРИП (для физических лиц);

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренным разделом III настоящего административного регламента.

14.3. подуслуга 3 – предоставление имущества на основании преференции:

1) заявление по рекомендуемой форме в соответствии с Приложением №3 с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) наименование видов товаров, объема товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления,

либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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;

4) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

5) в случае представления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации их технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта;

6) опись прилагаемых к заявлению документов.

7) заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет следующие документы :

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

- выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 7 пункта 14.3. настоящего административного регламента, Комитет должен самостоятельно запросить:

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- выписку из ЕГРИП (для физических лиц).

путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренным разделом III настоящего административного регламента.

Документы, предусмотренные подпунктами 14.1., 14.2., 14.3. настоящего административного регламента, представляются в оригинале или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- 1) лицо, подавшее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 5,6 настоящего административного регламента;
- 2) в заявлении и копиях документов имеются: неоговоренные исправления, зачеркивания; записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие почтового или электронного адреса; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
- 3) текст заявления не подлежит прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) до 150 дней с даты поступления заявления;
- 2) до 90 дней с даты поступления заявления (без проведения торгов);

Срок предоставления услуги может быть приостановлен в предусмотренных настоящим регламентом случаях.

17. Сроки выполнения административных процедур:

17.1. подуслуга 1 – предоставление имущества без торгов:

- 1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 дней с даты поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги либо отказе в ее предоставлении – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления;
- 4) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги – до 90 дней с даты поступления заявления;

17.2. подуслуга 2 – предоставление имущества по результатам торгов:

- 1) принятие решения о проведении торгов – до 30 дней с момента дачи председателем Комитета поручения о подготовке документации для проведения торгов (конкурса, аукциона);
- 2) прием и рассмотрение документов к участию в торгах – до 70 дней с даты поступления заявления;
- 3) проведение торгов – до 82 дней с даты поступления заявления;
- 4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги – до 150 дней с даты поступления заявления;

17.3. подуслуга 3 – предоставление имущества на основании преференции:

- 1) регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 дней с даты поступления заявления;
- 2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления;
- 3) получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции – до 70 дней с момента поступления заявления;
- 4) принятие решения исполнительным органом муниципального образования о предоставлении муниципальной преференции – до 80 дней с даты поступления заявления;
- 5) заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги – до 90 дней с даты поступления заявления.

18. Максимальный срок ожидания в очереди :

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для принятия решения Комитета о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются:

19.1. подуслуга 1 – предоставление имущества без торгов:

1) отсутствие государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на объект недвижимости муниципального имущества;

19.2. подуслуга 2 – предоставление имущества по результатам торгов:

1) отсутствие государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на объект недвижимости муниципального имущества;

19.3. подуслуга 3 – предоставление имущества на основании преференции:

1) отсутствие регистрации права собственности МО «Котлас» на муниципальное имущество;

2) получение решения антимонопольной службы о продлении срока рассмотрения заявления органа местного самоуправления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (пункт 3 ст.20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ).

В случае отсутствия государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на муниципальное имущество, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до осуществления в установленном законодательством порядке государственной регистрации права собственности МО «Котлас» на муниципальное имущество.

В случае получения решения антимонопольной службы о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента получения решения о даче согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

20. Основанием для принятия решения Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

20.1. подуслуга 1 - предоставление имущества без торгов:

1) предоставление заявителем неполного объема документов в соответствии с подпунктом 14.1. настоящего регламента;

2) установление несоответствия заявителя требованиям, установленным статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

3) установление наличия муниципального имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства - для заявителей, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ;

4) установление отсутствия муниципального имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства – для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ.

5) установление отсутствия имущества в Перечне объектов для безвозмездного пользования – при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

20.2. подуслуга 2 – предоставление имущества по результатам торгов:

1) предоставление заявителем неполного объема документов в соответствии с подпунктом 14.2. настоящего регламента;

2) отсутствие документа, подтверждающего внесение задатка, в случае если в документации о торгах (конкурсе, аукционе) содержится требование о внесении задатка;

20.3. подуслуга 3 – предоставление имущества на основании преференции:

1) предоставление заявителем неполного объема документов в соответствии с подпунктом 14.3. настоящего регламента;

2) установление несоответствия целей использования объекта, указанных в заявлении, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

3) установление отсутствия муниципального имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей - субъектов малого и среднего предпринимательства);

4) получение решения антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

21.1. подуслуга 1 – предоставление имущества без торгов:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

либо

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

21.2. подуслуга 2 – предоставление имущества по результатам торгов:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам торгов;

21.3. подуслуга 3 – предоставление имущества на основании преференции:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

либо

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа администрации (МФЦ), фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. При этом указанные помещения должны соответствовать требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений арендаторов для заявителей, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Подуслуга 1 - Предоставление имущества без торгов

3.1.1. Регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (далее – специалист по делопроизводству), проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист по делопроизводству

подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Комитета и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист по делопроизводству регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение муниципальным служащим Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления (далее – специалист Комитета), принятых документов.

27. При рассмотрении заявления специалист Комитета:

1) проводит проверку полноты предоставленных заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 14.1. настоящего административного регламента;

2) устанавливает необходимость направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя и, в случае необходимости, подготавливает запрос;

3) устанавливает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, установленным статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

4) устанавливает наличие (отсутствие) заявленного имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) устанавливает наличие (отсутствие) заявленного имущества в Перечне объектов для безвозмездного пользования – при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является:

- 1) проверка полноты предоставленных заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 14.1. настоящего административного регламента;
- 2) установление соответствия (несоответствия) заявителя требованиям, установленным статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;
- 3) установление наличия (отсутствия) заявленного имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) установление наличия (отсутствия) заявленного имущества в Перечне объектов для безвозмездного пользования – при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении

28. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении является результат процедуры рассмотрения заявления, проверки представленных документов.

29. При установлении наличия одного из оснований, указанных в пункте 20.1 настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. При установлении отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20.1 настоящего регламента, принимается одно из решений:

- 1) о заключении договора аренды муниципального имущества;
- 2) о заключения договора безвозмездного пользования.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

3.1.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

31. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

32. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета:

- обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета договора аренды имущества заявителю, соответствующему требованиям, установленным статьей 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ;

либо

- обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду заявителю – субъекту малого и среднего предпринимательства; обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета договора аренды имущества;

либо

- обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень объектов для безвозмездного пользования, в безвозмездное пользование заявителю;

обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета договора безвозмездного пользования.

33. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (далее – документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является:

- 1) заключение договора аренды или безвозмездного пользования;
- либо
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации регистрируется специалистом по делопроизводству и вручается заявителю или его представителю лично (в случае явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

Срок выполнения административной процедуры – до 90 дней с момента поступления заявления.

Срок предоставления услуги – до 90 дней с момента поступления заявления.

Срок предоставления услуги приостанавливается в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 19.1. настоящего регламента.

3.2. Подуслуга 2 - Предоставление имущества по результатам торгов

3.2.1. Принятие решения о проведении торгов

34. Основанием для принятия решения о проведении торгов является наличие свободных от арендных отношений нежилых помещений (зданий), не включенных в Перечень объектов для безвозмездного пользования, Перечень имущества для социально ориентированных некоммерческих организаций.

35. По поручению председателя Комитета муниципальный служащий Комитета, должностными обязанностями которого предусмотрено исполнение муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» об организации и проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, и создании комиссии по проведению торгов с определением ее состава и порядка работы, назначением председателя комиссии.

36. В соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила) Комитет обеспечивает:

- 1) разработку аукционной (конкурсной) документации;
- 2) подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» об утверждении аукционной (конкурсной) документации;
- 3) в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», заключение договора на проведение одной из оценок и получение соответствующего Отчета об оценке:
 - а) рыночной стоимости аренды муниципального имущества;
 - б) ежемесячного или ежегодного платежа на право владения или пользования муниципальным имуществом;
 - в) платежа за право заключить договор безвозмездного пользования;
- 4) подготовку и подписание извещения о проведении торгов (далее – Извещение);
- 5) официальную публикацию Извещения и размещение его на официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок:
 - а) не менее чем за тридцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
 - б) не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является официальная публикация Извещения и размещение его на официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры – до 30 дней с момента дачи председателем Комитета поручения о подготовке документов для проведения торгов.

Срок предоставления услуги приостанавливается в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 19.2. настоящего регламента.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов к участию в торгах

37. Основанием для начала процедуры приема и рассмотрения документов к участию в торгах является размещение Извещения на официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и начало срока подачи заявок, указанного в Извещении.

38. Специалист Комитета обеспечивает прием и регистрацию заявок (конвертов с заявками) на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в аукционной (конкурсной) документации, а также хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Специалист Комитета проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 15 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных в пункте 15 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Комитета и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его специалисту, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

39. При рассмотрении заявок специалист Комитета:

1) проводит проверку полноты предоставленных заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 14.2. настоящего административного регламента;

2) устанавливает необходимость направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя и, в случае необходимости, подготавливает запрос.

40. При проведении конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества специалист Комитета обеспечивает:

1) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе) в день вскрытия конвертов, указанный в Извещении;

2) подписание членами конкурсной комиссии протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3) размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания;

4) рассмотрение конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

5) оформление и подписание членами конкурсной комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в день окончания рассмотрения заявок;

6) размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок;

7) подготовку и подписание председателем Комитета уведомлений заявителям о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

41. При проведении аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом специалист Комитета обеспечивает:

- 1) рассмотрение аукционной комиссией заявок на участие в аукционе в срок, не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;
- 2) оформление и подписание членами аукционной комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в день окончания рассмотрения заявок;
- 3) размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 4) подготовку и подписание председателем Комитета уведомлений заявителям о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результатом административной процедуры является:

- 1) размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе);
- 2) уведомление заявителей о принятых конкурсной (аукционной) комиссией решениях.

Срок выполнения административной процедуры – до 70 дней с даты поступления заявления.

3.2.3. Проведение торгов

42. Торги на право заключения договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципальным имуществом проводятся конкурсной (аукционной) комиссией в соответствии с Правилами.

43. При проведении конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом специалист Комитета обеспечивает:

- 1) ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе при осуществлении конкурсной комиссией в срок, не превышающий десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса;

- 2) подписание членами конкурсной комиссии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в двух экземплярах) в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- 3) размещение на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

44. При проведении аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом специалист Комитета обеспечивает:

- 1) составление протоколов в ходе ведения аукциона;

- 2) подписание членами аукционной комиссии протокола о результатах аукциона;

- 3) размещение на официальном сайте торгов протокола о результатах аукциона.

Результатом административной процедуры является определение победителя торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и размещение на официальном сайте протокола о результатах торгов.

Срок выполнения административной процедуры – до 82 дней с даты поступления заявления.

3.2.4. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги.

45. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды (безвозмездного пользования) с победителем торгов, уведомление остальных участников торгов об отказе в предоставлении услуги являются результаты проведения торгов.

46. По результатам состоявшихся торгов специалист Комитета обеспечивает оформление и подписание председателем Комитета:

1) одного из документов:

а) проекта договора аренды (безвозмездного пользования), составленного по результатам аукциона;

б) проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам состоявшегося конкурса, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации;

2) уведомлений остальным участникам торгов об отказе в предоставлении услуги.

Документ о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется специалистом по делопроизводству и вручается заявителю или его представителю лично (в случае явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

Срок выполнения административной процедуры – до 150 дней с даты поступления заявления.

Срок предоставления услуги – до 150 дней с даты поступления заявления.

Срок предоставления услуги приостанавливается в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 19.2. настоящего регламента.

3.3. Подуслуга 3 - Предоставление имущества на основании преференции

3.3.1. Регистрация заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом заявления (с прилагаемыми к нему документами) о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство (далее – специалист по делопроизводству), проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (пункт 15 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист по делопроизводству подготавливает

уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Комитета и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Комитет или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения местной администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов.

48. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение муниципальным служащим Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления (далее – специалист Комитета), принятых документов.

49. При рассмотрении заявления специалист Комитета:

1) проводит проверку:

а) полноты предоставленных заявителем документов, указанных в подпункте 14.3. настоящего административного регламента;

б) соответствия (несоответствия) целей использования объекта, указанных в заявлении, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

в) наличия (отсутствия) заявленного имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства (для заявителей - субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) устанавливает необходимость направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя.

50. При установлении специалистом Комитета:

1) предоставления заявителем неполного объема документов в соответствии с подпунктом 14.3. настоящего регламента;

2) несоответствия целей использования объекта, указанных в заявлении, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

3) отсутствия муниципального имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства - для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ;

4) наличия муниципального имущества в Перечне имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства - для заявителей, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. При установлении отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего регламента, принимается решение о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование при условии согласия антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

1) о возможности предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с согласия антимонопольного органа;

либо

2) об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней с даты поступления заявления.

3.3.3. Получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции

52. Основанием для начала процедуры получения согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции является принятие решения о возможности предоставления заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с согласия антимонопольного органа.

53. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание Главой МО «Котлас» заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов, указанных в пункте 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

Антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном антимонопольным органом, принимает мотивированное решение, о чем в день принятия решения уведомляет заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением удостоверенной в установленном порядке копии указанного решения.

Результатом административной процедуры является получение решения антимонопольной службы, принятого по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции (пункт 3 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ):

1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

либо

2) об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

54. В случае получения решения антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципальной преференции специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения административной процедуры – до 70 дней с даты поступления заявления.

Срок предоставления услуги приостанавливается в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 19.3. настоящего регламента.

3.3.4. Принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении муниципальной преференции

55. Основанием для начала процедуры принятия решения органом местного самоуправления о предоставлении муниципальной преференции является получение согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции.

56. Специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной преференции.

Результатом административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной преференции.

Срок выполнения административной процедуры – до 80 дней с даты поступления заявления.

3.3.5. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

57. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды или безвозмездного пользования либо уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги является подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной преференции.

58. Во исполнение постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении муниципальной преференции специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета договора аренды или договора безвозмездного пользования.

59. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание председателем Комитета уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результатом административной процедуры является:

- 1) заключение договора аренды или безвозмездного пользования;
либо
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ о предоставлении услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется специалистом по делопроизводству и вручается заявителю или его представителю лично (в случае явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 месяцев с даты поступления заявления.

Срок предоставления услуги – не более 3 месяцев с даты поступления заявления.

Срок предоставления услуги приостанавливается в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 19.3. настоящего регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

60. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

61. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

62. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

63. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

64.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в местную администрацию;
направляются почтовым отправлением в местную администрацию;
направляются по электронной почте в местную администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

64.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

66. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 64.1. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 64.1. настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

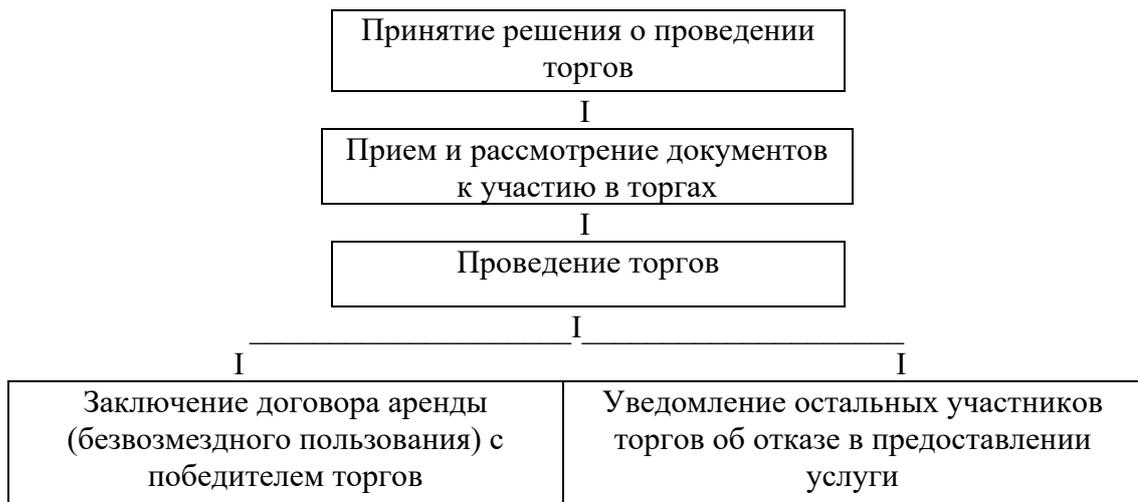
Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду или безвозмездное
пользование

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование

**Подуслуга 1 - Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов**



Подуслуга 2 - Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов



Подуслуга 3 - Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа



Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду или безвозмездное
пользование

Рекомендуемая форма заявления
о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду
(безвозмездное пользование) без торгов

(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Председателю Комитета по управлению
имуществом администрации МО
«Котлас»

от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма - для
юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные – для индивидуальных
предпринимателей)

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) объект муниципального
имущества :

нежилое помещение (здание), расположенное по адресу : _____

для использования в целях _____

- Приложение :
1. поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды либо
выкопировка из техпаспорта с экспликацией;
 2. Заверенные в установленном порядке копии следующих документов:
для физических лиц:
 - а)* свидетельства о государственной регистрации физического лица в
качестве индивидуального предпринимателя;
 - б) *свидетельства о постановке на налоговый учет;
 - в) паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы);

г) документов, подтверждающих полномочия представителя (доверенность);

для юридических лиц:

а) *выписки либо копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки;

б) копии учредительных документов юридического лица и всех изменений и дополнений к ним, если таковые имелись;

в) решения уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

г) других документов, подтверждающих право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов.

* Документы предоставляются по инициативе заявителя

Подпись _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду или безвозмездное
пользование

Рекомендуемая форма заявления
о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Главе МО «Котлас»

от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель _____
(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма - для
юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные – для индивидуальных
предпринимателей)

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) объект муниципального
имущества :

нежилое помещение (здание), расположенное по адресу : _____

для использования в целях _____

предполагаемый срок (периодичность) использования _____

Приложение : 1. поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды либо
выкопировка из техпаспорта с экспликацией;

2. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или)
осуществлявшихся заявителем 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;

3. Наименование видов товаров, объема товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4.* Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5. *Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6. Нотариально заверенные копии учредительных документов ;

7. В случае представления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации их технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта;

8.*Выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) или нотариально заверенную копию такой выписки.

* Документы предоставляются по инициативе заявителя

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду или безвозмездное
пользование

**Договор №
аренды помещения**

МО «Котлас»

«__» _____ 20 г.

Муниципальное образование «Котлас», Устав зарегистрирован Управлением юстиции администрации Архангельской области 23 декабря 2005 года; Свидетельство о регистрации № RU 293030002005001; Свидетельство о внесении муниципального образования в Федеральный реестр муниципальных образований в Российской Федерации 000782; регистрационный номер 000104 от 17 июня 1999г.; юридический адрес: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, от имени которого выступает Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в лице председателя _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Котлас»; Положения о «Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», именуемое в дальнейшем «**АРЕНДОДАТЕЛЬ**», с одной стороны, и _____

_____,
именуемый в дальнейшем «**АРЕНДАТОР**», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. «**АРЕНДОДАТЕЛЬ**» предоставляет, а «**АРЕНДАТОР**» принимает в аренду за установленную плату нежилое встроенное помещение, расположенное по адресу :

_____ площадью _____ кв.м. (позиции по экспликациям: №№ _____)
согласно техническому паспорту на помещение, изготовленному _____

_____ для ведения «**АРЕНДАТОРОМ**» деятельности _____
Одновременно с правом аренды на помещение «**АРЕНДОДАТЕЛЬ**» передает право пользования на ту часть земельного участка, которая занята помещением и необходима для его использования и свободного доступа к нему.

1.2. Передача помещения «**АРЕНДОДАТЕЛЕМ**» и принятие его «**АРЕНДАТОРОМ**» осуществляется по передаточному акту, подписываемому сторонами.

1.3. До заключения настоящего договора указанное помещение правами третьих лиц не обременено, в залоге и под арестом не состоит.

1.4. Помещение является объектом муниципальной собственности МО «Котлас» на основании _____
что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____

1.5. Настоящий договор считается заключенным с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. «АРЕНДОДАТЕЛЬ» обязан:

а) после подписания настоящего договора предоставить «АРЕНДАТОРУ» соответствующее помещение по передаточному акту, подписываемому обеими сторонами, который является частью договора;

б) при досрочном расторжении договора письменно уведомить «АРЕНДАТОРА» за 30 дней.

2.2. «АРЕНДАТОР» обязан:

а) приступить к использованию помещения не позднее, чем через месяц после заключения договора;

б) использовать помещение исключительно в соответствии с п.1.1. настоящего договора;

в) в 10-дневный срок со дня заключения настоящего договора заключить с соответствующими организациями договоры: на коммунальные услуги, вывоз мусора, управление многоквартирным домом;

г) своевременно вносить месячную арендную плату не позднее срока, установленного договором;

д) надлежащим образом содержать арендуемое помещение, а именно :

- поддерживать удовлетворительное техническое и санитарное состояние ;

- соблюдать правила пожарной и электрической безопасности ;

е) не производить перепланировок и переоборудования арендуемого помещения без письменного разрешения «АРЕНДОДАТЕЛЯ» и эксплуатирующей строение организации;

ж) своевременно за счет собственных средств производить капитальный, текущий и косметический ремонты арендуемого помещения, а также иные работы в целях обеспечения удовлетворительного технического и санитарного состояния помещения ;

з) в целях обеспечения безаварийной эксплуатации здания допускать в арендуемое помещение работников Арендодателя и представителей предприятий по ремонту и обслуживанию зданий для проведения осмотров, ремонта инженерно-технических устройств и устранения аварий (в т.ч. и во внерабочее время) ;

и) содержать территорию, прилегающую к арендуемому помещению, в надлежащем санитарном состоянии;

к) за счет собственных средств благоустроить прилегающую к арендуемому помещению территорию (благоустройство и ремонт тротуаров, установка мусорных урн и т.д.);

л) если арендуемое помещение в результате действий «АРЕНДАТОРА» или неприятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, то «АРЕНДАТОР» восстанавливает его своими силами за счет собственных средств или возмещает в полном объеме ущерб, нанесенный «АРЕНДОДАТЕЛЮ»;

м) по истечении срока договора аренды или досрочном расторжении договора освободить арендуемое помещение в течение 24-х часов. Передача помещения «АРЕНДОДАТЕЛЮ» производится «АРЕНДАТОРОМ» по передаточному акту;

н) обязательства «АРЕНДАТОРА» по договору прекратятся с момента подписания передаточного акта обеими сторонами;

о) арендуемое помещение не может быть вкладом «АРЕНДАТОРА» по договору о совместной деятельности с юридическими и физическими лицами ;

п) за счет собственных средств зарегистрировать настоящий договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу не позднее 2-х месяцев с даты подписания договора;

р) в случае оформления дополнительного соглашения к настоящему договору за счет собственных средств зарегистрировать соглашение в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу не позднее 2-х месяцев с даты подписания.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ.

3.1. За указанное в п.1.1. договора помещение «АРЕНДАТОР» вносит месячную арендную плату в размере _____
НДС –

3.2. **Арендная плата перечисляется :** получатель: **УФК** по Архангельской области (Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас») ИНН 2904005937, КПП 290401001, Расчетный счет № **40101810500000010003**, ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области г. Архангельск, БИК 041117001, КБК **162 1 11 09044 04 1000 120**, ОКАТО 11410000000.

НДС перечисляется: получатель: **УФК** по Архангельской области, ИНН 2904009699 (межрайонная ИФНС России №1 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу – 2904) р/с № **40101810500000010003**, ГРКЦ ГУ Банка России по Архангельской области г.Архангельск, БИК 041117001, КБК **182 1 03 01 000 01 1000 110**.

Оплата производится «АРЕНДАТОРОМ» самостоятельно **без выставления счетов «АРЕНДОДАТЕЛЕМ» до 20 числа текущего** месяца.

3.3. Расходы за коммунальные услуги: отопление, водоснабжение, канализацию, освещение и техническое обслуживание помещения погашаются «АРЕНДАТОРОМ» самостоятельно за счет собственных средств.

3.4. В случае невзноса «АРЕНДАТОРОМ» платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляется пени 0,1 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

3.5. В случае освобождения «АРЕНДАТОРОМ» помещения до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора он обязан уплатить «АРЕНДОДАТЕЛЮ» сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего или косметического ремонта помещения. При этом подлежащая возмещению сумма стоимости ремонта определяется согласно смете, составляемой балансодержателем на момент окончания срока договора.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных «АРЕНДАТОРОМ», возмещению не подлежит по окончании срока аренды.

3.6. В случае перепланировки и переоборудования арендуемого помещения без письменного разрешения «АРЕНДОДАТЕЛЯ» и эксплуатирующей строение организации «АРЕНДАТОРОМ» выплачивается штраф в размере месячной арендной платы.

3.7. В случае неисполнения «АРЕНДАТОРОМ» пункта 2 «и» настоящего договора, «АРЕНДАТОРОМ» выплачивается штраф в размере месячной арендной платы.

3.8. В случае сдачи в субаренду помещения либо его части без согласования с «АРЕНДОДАТЕЛЕМ» «АРЕНДАТОРОМ» выплачивается штраф в размере месячной арендной платы.

3.9. Уплата пени и штрафов, установленных настоящим договором, не освобождает «АРЕНДАТОРА» от выполнения обязательств по договору или устранения нарушений условий договора.

3.10. Пени и штрафы перечисляются на расчетный счет арендной платы, указанный в п.3.2. настоящего договора в месячный срок со дня наложения штрафа.

3.11. В случае использования помещения на правах аренды несколькими арендаторами, места общего пользования рассчитываются и оплачиваются пропорционально размеру основной арендуемой площади.

4. СУБАРЕНДА.

4.1.«АРЕНДАТОР» с письменного согласия «АРЕНДОДАТЕЛЯ» имеет право сдавать арендуемое помещение в субаренду юридическим лицам, а также физическим лицам, внесенным в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

5.1.Срок аренды устанавливается с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

5.2. «АРЕНДАТОР» должен письменно сообщить «АРЕНДОДАТЕЛЮ» за 30 дней о досрочном расторжении договора либо о намерениях возобновить арендные отношения .

5.3. «АРЕНДАТОР», надлежащим образом выполнявший условия договора аренды, имеет преимущественное право на возобновление Договора.

5.4. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а помещение беспорочному освобождению «АРЕНДАТОРОМ» :

- а) при невыполнении «АРЕНДАТОРОМ» пунктов 2, 3, 4 договора ;
- б) если «АРЕНДАТОР» не освоил предоставленное ему нежилое помещение в течение 2 месяцев без уважительной причины;
- в) если «АРЕНДАТОР» умышленно или по неосторожности ухудшает состояние помещения;
- г) в случае возникновения необходимости использования арендуемого помещения для государственных и муниципальных нужд;
- д) если «АРЕНДАТОР» более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату или не оплачивает коммунальные услуги в независимости от последующего внесения задолженности;
- е) если размер задолженности «АРЕНДАТОРА» по арендной плате составляет более 2-х кратного размера месячной арендной платы в независимости от последующего внесения задолженности ;
- ж) допущение несогласованного письменно с «АРЕНДОДАТЕЛЕМ» перерыва в использовании помещения свыше 3 месяцев в течение календарного года;
- з) в случае использования «АРЕНДАТОРОМ» помещения для ведения деятельности, не подтвержденной разрешающими документами.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Настоящий договор заключается в 3-х экземплярах, один из которых находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и по одному экземпляру у каждой из сторон.

6.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

6.3. Все изменения в настоящий договор оформляются дополнительным соглашением, которое регистрируется в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

6.4. В случае изменения действующего законодательства стороны обязаны перезаключить договор или оформить дополнительное соглашение.

7. ПОДПИСИ СТОРОН.

«АРЕНДОДАТЕЛЬ»

«АРЕНДАТОР»

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

МО «Котлас» _____ 20 года

Муниципальное образование «Котлас», Устав зарегистрирован Управлением юстиции администрации Архангельской области 23 декабря 2005 года; Свидетельство о регистрации № RU 293030002005001; Свидетельство о внесении муниципального образования в Федеральный реестр муниципальных образований в Российской Федерации 000782; регистрационный номер 000104 от 17 июня 1999г.; юридический адрес: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, от имени которого выступает Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в лице председателя _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Котлас»; Положения о «Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», именуемое в дальнейшем «**АРЕНДОДАТЕЛЬ**», с одной стороны, и _____

_____, именуемый в дальнейшем «**АРЕНДАТОР**», с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем :

1.«**АРЕНДОДАТЕЛЬ**» в соответствии с договором аренды от «___» _____ 20 года № ___ **передает**, а «**АРЕНДАТОР**» **принимает** нежилое встроенное помещение, расположенное по адресу :

площадью _____ **кв.м.** (позиции по экспликациям: №№ _____) согласно техническому _____ паспорту _____ на _____ помещение, _____ изготовленному

для ведения «**АРЕНДАТОРОМ**» деятельности _____.

2. Претензий у «**АРЕНДАТОРА**» к «**АРЕНДОДАТЕЛЮ**» по передаваемому помещению не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждают, что у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий передаточный акт хранится по одному экземпляру у каждой из сторон, один – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

ПОДПИСИ СТОРОН :

«**АРЕНДОДАТЕЛЬ**»

«**АРЕНДАТОР**»

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду или безвозмездное
пользование

ДОГОВОР №
безвозмездного пользования

МО «Котлас»

«__» _____ 20 г.

Муниципальное образование «Котлас», Устав зарегистрирован Управлением юстиции администрации Архангельской области 23 декабря 2005 года; Свидетельство о регистрации № RU 293030002005001; Свидетельство о внесении муниципального образования в Федеральный реестр муниципальных образований в Российской Федерации 000782; регистрационный номер 000104 от 17 июня 1999г.; юридический адрес: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, от имени которого выступает Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в лице председателя _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Котлас»; Положения о «Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», именуемое в дальнейшем «**ССУДОДАТЕЛЬ**», с одной стороны, и _____

_____,
именуемый в дальнейшем «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**», с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. «**ССУДОДАТЕЛЬ**» предоставляет, а «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**» принимает в безвозмездное временное пользование нежилое встроенное помещение, расположенное по адресу:: _____

площадью _____ кв.м. (позиции по экспликация: №№ _____)
согласно _____ техническому _____ паспорту на _____ помещение, _____ изготовленному

_____ для ведения «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ**» деятельности _____ (далее –
помещение)

1.2. Передача помещения «**ССУДОДАТЕЛЕМ**» и принятие его «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ**» осуществляется по передаточному акту, подписываемому сторонами.

1.3. До заключения настоящего договора указанное помещение правами третьих лиц не обременено, в залоге и под арестом не состоит.

1.4. Помещение является объектом муниципальной собственности МО «Котлас» на основании _____

что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. «ССУДОДАТЕЛЬ» обязан:

- а) после подписания настоящего договора предоставить «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ» соответствующее помещение по передаточному акту, подписываемому обеими сторонами, который является частью договора;
- б) при досрочном расторжении договора письменно уведомить «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ» за 30 дней.

2.2. «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ» обязан:

- а) приступить к использованию помещения не позднее, чем через месяц после заключения договора;
- б) использовать помещение исключительно в соответствии с п.1.1. настоящего договора;
- в) в 10-дневный срок со дня заключения настоящего договора заключить с соответствующими организациями договоры: на коммунальные услуги, вывоз мусора, управление многоквартирным домом;
- г) надлежащим образом содержать помещение, а именно :
 - поддерживать удовлетворительное техническое и санитарное состояние ;
 - соблюдать правила пожарной и электрической безопасности ;
- д) не производить перепланировок и переоборудования помещения без письменного разрешения «ССУДОДАТЕЛЯ» и эксплуатирующей строение организации;
- е) своевременно за счет собственных средств производить текущий и косметический ремонты помещения, а также иные работы в целях обеспечения удовлетворительного технического и санитарного состояния помещения ;
- ж) в целях обеспечения безаварийной эксплуатации здания допускать в помещение работников Ссудодателя и представителей предприятий по ремонту и обслуживанию зданий для проведения осмотров, ремонта инженерно-технических устройств и устранения аварий (в т.ч. и во внерабочее время) ;
- з) содержать территорию, прилегающую к помещению, в надлежащем санитарном состоянии;
- и) за счет собственных средств благоустроить прилегающую к помещению территорию (благоустройство и ремонт тротуаров, установка мусорных урн и т.д.)
- к) если помещение в результате действий «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ» или неприятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, то «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ» восстанавливает его своими силами за счет собственных средств или возмещает в полном объеме ущерб, нанесенный «ССУДОДАТЕЛЮ»;
- л) по истечении срока договора безвозмездного пользования или досрочном расторжении договора освободить помещение в течение 24-х часов. Передача помещения «ССУДОДАТЕЛЮ» производится «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ» по передаточному акту;
- м) обязательства «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ» по договору прекратятся с момента подписания передаточного акта обеими сторонами;
- н) помещение не может быть вкладом «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ» по договору о совместной деятельности с юридическими и физическими лицами;.
- о) «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ» не вправе передавать помещение полностью или частично юридическим и физическим лицам.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ.

3.1. Расходы за коммунальные услуги: отопление, водоснабжение, канализацию, освещение и техническое обслуживание помещения погашаются «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ» самостоятельно за счет собственных средств.

3.2. В случае освобождения «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ» помещения до истечения срока договора или в связи с окончанием срока договора он обязан уплатить «ССУДОДАТЕЛЮ» сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего или косметического ремонта помещения. При этом подлежащая

возмещению сумма стоимости ремонта определяется согласно смете, составляемой «ССУДОДАТЕЛЕМ» на момент окончания срока договора.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ», возмещению не подлежит по окончании срока договора.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

4.1. Срок договора устанавливается с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

4.2. «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ» должен письменно сообщить «ССУДОДАТЕЛЮ» за 30 дней о досрочном расторжении договора.

4.3. Договор подлежит досрочному расторжению, а помещение беспорочному освобождению «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ»:

а) при невыполнении «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ» пунктов 2, 3 договора ;

б) если «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ» умышленно или по неосторожности ухудшает состояние помещения;

в) допущение несогласованного письменно с «ССУДОДАТЕЛЕМ» перерыва в использовании помещения свыше 3 месяцев в течение календарного года;

г) в случае использования «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ» помещения для ведения деятельности, не подтвержденной разрешающими документами.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Настоящий договор заключается в 2-х экземплярах, по одному экземпляру у каждой из сторон.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

5.3. Все изменения в настоящий договор оформляются дополнительным соглашением.

5.4. В случае изменения законодательства стороны обязаны перезаключить договор или оформить дополнительное соглашение.

6. ПОДПИСИ СТОРОН.

«ССУДОДАТЕЛЬ»

«ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

МО «Котлас»

_____ 20 года

Муниципальное образование «Котлас», Устав зарегистрирован Управлением юстиции администрации Архангельской области 23 декабря 2005 года; Свидетельство о регистрации № RU 293030002005001; Свидетельство о внесении муниципального образования в Федеральный реестр муниципальных образований в Российской Федерации 000782; регистрационный номер 000104 от 17 июня 1999г.; юридический адрес: 165300, Архангельская область, город Котлас, пл. Советов, д.3, от имени которого выступает Комитет по управлению имуществом администрации МО «Котлас» в лице председателя _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Котлас»; Положения о «Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Котлас», именуемое в дальнейшем «**ССУДОДАТЕЛЬ**», с одной стороны, и _____

_____, именуемый в дальнейшем «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**», с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем :

1.«**ССУДОДАТЕЛЬ**» в соответствии с договором безвозмездного пользования от «__» _____ 20 года № ____ **передает**, а «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**» **принимает** нежилое встроенное помещение, расположенное по адресу :

площадью _____ **кв.м.** (позиции по экспликации: №№ _____) согласно техническому паспорту на помещение, изготовленному _____ для ведения «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ**» деятельности _____.

2. Претензий у «**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ**» к «**ССУДОДАТЕЛЮ**» по передаваемому помещению не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждают, что у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Настоящий передаточный акт хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН :

«ССУДОДАТЕЛЬ»

«ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»
