



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2018 г. № 2670

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование
в муниципальном образовании «Котлас» Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Котлас» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 832 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 18.12.2012 № 4208 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 832»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 22.08.2014 № 1861 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 832 (с изменениями, внесенными постановлением от 18.12.2012 № 4208)»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 17.06.2016 № 1488 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 832 (с изменениями, внесенными постановлением от 22.08.2014 № 1861)»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 24.08.2017 № 1855 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 06.03.2012 № 832 (с изменениями от 18.12.2012 № 4208, 22.08.2014 № 1861, 17.06.2016 № 1488)».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование
в муниципальном образовании «Котлас» Архангельской области**

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 в муниципальном образовании «Котлас» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Подуслуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов, без проведения торгов» (далее – Подуслуга 1);

Подуслуга «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в виде муниципальной преференции (далее – Подуслуга 2).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

6. 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 администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. 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:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

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 администрации 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».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 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.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в муниципальном образовании «Котлас» Архангельской области».

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

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице Комитета 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

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);

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

Решение Собрании 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 № 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 Собрании депутатов МО «Котлас» от 25.05.2017 № 216-н «Об утверждении порядка 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 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»;

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» от 09.11.2012 № 3811 (далее – Перечень имущества для социально ориентированных некоммерческих организаций);

Перечень объектов муниципального имущества МО «Котлас», подлежащих передаче в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 21.11.2012 № 3934 (далее – Перечень имущества для передачи в безвозмездное пользование);

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» от 07.12.2012 № 4104 (далее – Перечень имущества для субъектов МСП);

муниципальная программа муниципального образования «Котлас» «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Котлас» на 2014-2020 годы», утвержденная постановлением администрации МО «Котлас» от 25.10.2013 № 3352 (далее – Муниципальная программа поддержки субъектов МСП);

Реестр муниципальных услуг МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 23.06.2011 №1597.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

Подуслуга 1:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт (заверенные копии 2-й, 3-й, 5-й листы) - для физических лиц;
- 3) копии учредительных документов юридического лица и всех изменений и дополнений к ним, если таковые имелись);
- 4) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

Подуслуга 2:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием цели использования муниципального имущества, срока использования.

2) копии учредительных документов юридического лица и всех изменений и дополнений к ним, если таковые имелись (в случае необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление преференции – нотариально заверенные);

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

4) документы, содержащие следующие сведения:

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;

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;

5) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс;

6) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Документы, указанные в подпунктах 4-6 Подуслуги 2, не требуется представлять заявителям, соответствующим категориям пользователей, определенных решениями Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р, от 25.10.2012 № 322-655-р, а также субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на имущественную поддержку в соответствии с Муниципальной программой поддержки субъектов МСП.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного

регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренным разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма приведена в Приложениях № 1,2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале (за исключением подпункта 2 Подуслуги 1) (или заверенные копии) 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.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подавшее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4,5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 и 18 настоящего административного регламента);

4) 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;

5) текст заявления не подлежит прочтению;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

Подуслуга 1

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2-х часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 23 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 28 дней со дня поступления запроса;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 25 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 30 дней со дня поступления запроса.

Подуслуга 2

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2-х часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- для заявителей, соответствующих категориям пользователей, определенных решениями Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р, от 25.10.2012 № 322-655-р, а также субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на имущественную поддержку в соответствии с Муниципальной программой поддержки субъектов МСП:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 28 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 30 дней со дня поступления запроса;

- для прочих заявителей :

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 78 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 78 дней со дня поступления запроса;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- для заявителей, соответствующих категориям пользователей, определенных решениями Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р, от 25.10.2012 № 322-655-р, а также субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на имущественную поддержку в соответствии с Муниципальной программой поддержки субъектов МСП:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 30 дней со дня поступления запроса;

- для прочих заявителей :

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 80 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 80 дней со дня поступления запроса.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Подуслуга 1

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 30 дней со дня поступления запроса.

Подуслуга 2

- для заявителей, соответствующих категориям пользователей, определенных решениями Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р, от 25.10.2012 № 322-655-р, а также субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим право на имущественную поддержку в соответствии с Муниципальной программой поддержки субъектов МСП:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 30 дней со дня поступления запроса;

- для прочих заявителей :

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 80 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя в администрацию – до 80 дней со дня поступления запроса.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановления;

2) поступление уведомления антимонопольного органа о продлении срока рассмотрения заявления администрации о предоставлении муниципальной преференции (для Подуслуги 2).

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

на срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления – по обстоятельству, указанному в подпункте 1 настоящего пункта;

на срок, не превышающий 2 месяца с даты поступления заявления администрации о предоставлении муниципальной преференции в антимонопольный орган - по обстоятельству, указанному в подпункте 2 настоящего пункта.

26. Основанием для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

Подуслуга 1

- 1) текст запроса не поддается прочтению;
- 2) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявленное имущество включено в один из перечней имущества:

Перечень имущества для передачи в безвозмездное пользование (для заявителей, не соответствующих категориям пользователей, определенных решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р);

Перечень имущества для социально ориентированных некоммерческих организаций (для заявителей, не соответствующих категориям пользователей, определенных решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 322-655-р);

Перечень имущества для субъектов МСП (для заявителей, не имеющих право на имущественную поддержку в соответствии с Муниципальной программой поддержки субъектов МСП);

- 4) заявленное помещение отсутствует в одном из перечней имущества:

Перечень имущества для передачи в безвозмездное пользование (для заявителей, соответствующих категориям пользователей, определенных решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р);

Перечень имущества для социально ориентированных некоммерческих организаций (для заявителей, соответствующих категориям пользователей, определенных решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 322-655-р);

- 5) наличие принятого администрацией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование заявителю, подавшему заявление ранее других (для заявителей, соответствующих категориям пользователей, определенных решениями Собрания депутатов МО «Котлас» от 25.10.2012 № 317-650-р, от 25.10.2012 № 322-655-р).

Подуслуга 2

- 1) текст запроса не поддается прочтению;
- 2) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в подпунктах 4-7 пункта 14 настоящего административного регламента;

- 3) указанные в запросе заявителя цели использования объекта не соответствуют требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона № 135-ФЗ;

- 4) наличие принятого администрацией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю, подавшему заявление ранее других (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства);

- 5) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

Подуслуга 1

1) проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

либо

2) уведомления о том, что в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам конкурса или аукциона на право заключения такого договора, проведенного в порядке, установленном Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67;

либо

3) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Подуслуга 2

1) проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

либо

2) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. 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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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 (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Подуслуга 1

3.1.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 16 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем 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 администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

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

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный

служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.1.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента);

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

В случае установления необходимости направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, должен в установленном порядке запросить информацию путем направления межведомственных информационных запросов.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

39. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный

за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием конкретных оснований и сроков приостановки, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем 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 администрацию или посредством почтового отправления;

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

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

40. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

2) подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) с сопроводительным письмом;

либо

3) подготавливает уведомление о том, что в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам конкурса или аукциона на право заключения такого договора, проведенного в порядке, установленном Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67.

41. Документы, указанные в подпунктах 2,3 пункта 40 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются председателем Комитета и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.2. Подуслуга 2

3.2.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

46. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 16 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем 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 администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

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

47. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский

региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

49. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента);

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

3) устанавливает необходимость подачи в антимонопольный орган заявления администрации о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случае установления необходимости направления запроса в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) в отношении заявителя муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, должен в установленном порядке запросить информацию путем направления межведомственных информационных запросов.

В случае установления необходимости подачи в антимонопольный орган заявления администрации о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление администрации) муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, должен обеспечить подготовку и подписание заявления администрации с приложением документов, указанных в пункте 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего

административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

52. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием конкретных оснований и сроков приостановки, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем 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 администрацию или посредством почтового отправления;

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

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

53. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) обеспечивает подготовку и подписание постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

2) подготавливает проект договора аренды муниципального имущества с сопроводительным письмом.

54. Документы, указанные в подпункте 2 пункте 53 настоящего административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются председателем Комитета и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

56. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

57. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

60. Решения Главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

61. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

62. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе МО «Котлас».

63. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 62 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Котлас» от 15.10.2018 № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества в
аренду или безвозмездное
пользование в муниципальном
образовании «Котлас»
Архангельской области

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

(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Главе МО «Котлас»

от

адрес (электронный адрес) :

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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. 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.

* предоставляются по инициативе заявителя

Подпись _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества в
аренду или безвозмездное
пользование в муниципальном
образовании «Котлас»
Архангельской области

Рекомендуемая форма заявления
о предоставлении муниципальной преференции путем передачи
муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

(на бланке заявителя, если имеется фирменный бланк)

Главе МО «Котлас»

от

адрес (электронный адрес) :

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

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

Прошу предоставить муниципальную преференцию путем передачи в аренду
(безвозмездное пользование) объекта муниципального имущества:
нежилое помещение (здание), расположенное по адресу : _____

для использования в целях _____

предполагаемый срок использования _____

Приложение: 1.*Выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) или нотариально заверенную копию такой выписки;

2. Копии учредительных документов юридического лица и всех изменений и дополнений к ним, если таковые имелись (в случае необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление преференции – нотариально заверенные);

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

4. 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;

5. 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;

6.* 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;

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

8. Нотариально заверенные копии учредительных документов.

* предоставляются по инициативе заявителя

Подпись _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества в
аренду или безвозмездное
пользование в муниципальном
образовании «Котлас»
Архангельской области

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 муниципального образования «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: _____, кадастровый номер: _____, площадью _____ кв.м. (позиции по экспликации: №№ _____ согласно техническому паспорту на помещение, изготовленному _____) (далее – помещение) 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 _____.

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;

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 непринятия 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.

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: _____

НДС перечисляется: _____

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

3.3. Расходы за коммунальные услуги: отопление, водоснабжение, канализацию, освещение 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 бесспорному 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 муниципального образования «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 помещение, расположенное по адресу: _____, кадастровый номер: _____, площадью _____ кв.м. (позиции по экспликации: №№ _____ согласно техническому паспорту на помещение, изготовленному _____) (далее помещение) 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества в
аренду или безвозмездное
пользование в муниципальном
образовании «Котлас»
Архангельской области

**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 муниципального образования «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 помещение, расположенное по адресу: _____, кадастровый омер: _____, площадью _____ кв.м. (позиции по экспликациям: №№ _____ согласно техническому паспорту на помещение, изготовленному _____) (далее – помещение) для ведения «АРЕНДАТОРОМ» деятельности _____.

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 _____.

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;

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 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 беспспорному 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 муниципального образования «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 в безвозмездное временное пользование нежилое помещение, расположенное по адресу: _____, кадастровый номер: _____, площадью _____ кв.м. (позиции по экспликациям: №№ _____ согласно техническому паспорту на помещение, изготовленному _____) (далее – помещение) для ведения «**АРЕНДАТОРОМ**» 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**»
