



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 187
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить

опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18.06.2010 г. № 888 «Об утверждении Административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, экономическому развитию и торговле МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения),
муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Зеленоградский район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке права аренды объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – комитет) и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»), а также иными учреждениями и организациями.

1.3. Предоставление муниципальных нежилых зданий, строений, сооружений и помещений в аренду без проведения торгов осуществляется в соответствии с частями 1 и 3 статьи 17.1, частью 4 статьи 53 Федерального закона «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов

Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 части 1 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в случае предоставления муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

11) на срок не более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем 30

календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости.

Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, установлены Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 18.09.2009 г. N 621 «Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу»;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия, в случае если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) до 1 июля 2015 года разрешается заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», заключенных до 1 июля 2008 года, с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.

Заключение договоров аренды на новый срок возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года.

1.4. Комитет при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области (далее - антимонопольный орган), принимающим решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в случае принятия администрацией МО «Зеленоградский район» решения о

предоставлении муниципальной преференции путем предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – уполномоченный орган), который осуществляет проверку представленного заявителем пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проектов заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган, постановления главы администрации МО «Зеленоградский район» о предоставлении муниципальной преференции (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции); осуществляет подготовку проекта договора аренды нежилого здания, строения, сооружения или помещения (дополнительного соглашения к договору аренды, соглашения о расторжении договора аренды); подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица уполномоченного органа.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и уполномоченного органа приводятся в приложении № 1 к

Административному регламенту, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и уполномоченного органа, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. График работы канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющей прием заявлений для предоставления услуги:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв -	с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2.5. График приема заявителей специалистами Комитета:

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв –	с 13.00 до 14.00.

2.6. Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для представления документов и обращений граждан за получением услуги и консультаций: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

2.7. Номера телефонов для справок и консультаций: 8-401-50-4-22-38, 8-401-50-4-22-30. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

2.8. Адрес электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление нежилого здания, сооружения в аренду и заключение договора аренды нежилого здания, сооружения (дополнительного соглашения к договору аренды, соглашения о расторжении договора аренды) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – итоговые документы).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента представления договора аренды нежилого здания, сооружения (дополнительного соглашения к договору аренды, соглашения о расторжении договора аренды) для подписания и выдачи заявителю, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов составляет 60 рабочих дней.

2.10.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения;
- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 3 (трех) рабочих дней;
- рассмотрение заявления – в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- подготовка итоговых документов и их выдача заявителю – в течение 20 (двадцати) рабочих дней.
- ФАС: рассмотрение антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем предоставления в аренду муниципального недвижимого имущества без проведения торгов- 1 месяц (30 дней).

2.10.3. Сроки выдачи документов:

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.10.1. раздела 2 настоящего регламента.

2.10.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в уполномоченном органе заявителей при личном приеме должностными лицами уполномоченного органа при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

2.10.5. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район» заявления на имя главы МО «Зеленоградский район» о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.10.6. Право предоставления в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (часть первая);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (часть вторая - глава 36, ст.650);

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 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 путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18.04.2011 г. № 348 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район»;

- решением Зеленоградского районного Совета депутатов от 04.04.2001г. № 36 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район»;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 04.07.2008 г. № 1028 «Об утверждении Регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский район»;

- должностной инструкцией заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Зеленоградский район";

- должностной инструкцией заместителя начальника отдела имущественных отношений и платежей комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО "Зеленоградский район".

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.11.1. Заявление по форме (приложению № 1 к Административному регламенту).

2.11.2. К заявлению прилагаются следующие документы, представляемые лично заявителем:

2.11.2.1. для физических лиц - копия гражданского паспорта;

2.11.2.2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.11.3. Документы, предоставляемые заявителем дополнительно:

2.11.3.1. Копия учредительных документов;

2.11.3.2. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.11.3.3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

2.11.3.4. Иные сведения по желанию заявителя.

2.11.4. Документы, направляемые в антимонопольный орган, для получения (согласия) на предоставление муниципальной преференции путем предоставления муниципального нежилого здания, сооружения в аренду без проведения торгов:

№ пп	Документ	Основание
2.11.4.1.	Заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем предоставления муниципального нежилого здания, сооружения в аренду без проведения торгов	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.2.	Проект постановления главы МО «Зеленоградский район» о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального нежилого здания, сооружения без проведения торгов	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.3.	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.4.	Копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»;

	соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.5.	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.6.	Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.7.	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841
2.11.4.8.	Устав (нотариально удостоверенная копия)	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 N 841

2.12. В случаях если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.13. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.11.3.2. раздела II регламента, запрашиваются комитетом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги в рамках межведомственного обмена.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.14. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)

копии документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

3) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного информационного взаимодействия);

4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнено карандашом;

7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не представлены оригиналы документов;

9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

при отсутствии какого-либо документа из перечня, прилагаемых к заявлению.

Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Лицам, обратившимся в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в СЭД.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.20. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.20.2 пункта 2.20 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.20.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

адрес электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, и адрес федерального портала;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.22. Иные требования:

Иными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итоговых документов и их выдача заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления данной административной услуги является:

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в комитет (по желанию заявителя – с приложениями документов в соответствии с подпунктами 2.11.3 -2.117 раздела II регламента) от заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов либо направление заявления и документов в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо канцелярии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в день обращения.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении об его принятии,

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо регистрирует поступившее заявление в день его получения в системе электронного документооборота (далее СЭД) распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте в СЭД.

Должностное лицо канцелярии направляет зарегистрированное заявление с документами главе муниципального образования или его заместителю для наложения резолюции в день поступления заявления.

3.3. Визирование главой муниципального образования или заместителем главы администрации района заявления на предоставление услуги.

Основанием для визирования главой муниципального образования или его заместителем заявления является его поступление из канцелярии.

Главой муниципального образования или его заместитель в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление, оформляет резолюцию, в которой указывает должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После получения резолюции заявление и документы направляются в комитет.

3.4. Порядок рассмотрения документов в комитете и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Председатель комитета рассматривает поступившее заявление, назначает ответственного исполнителя, время, затраченное на данную процедуру не должно превышать 20 минут.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и

достоверности документов, проверяет правильность расчета арендной платы, выполненной Учреждением, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, визируется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись заместителю главы МО «Зеленоградский район».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции в порядке, установленном статьей 20 главы 5 Федерального закона «О защите конкуренции», срок предоставления муниципальной услуги продлевается, о чем исполнитель уведомляет заявителя письменно и по телефону.

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной преференции (приложение № 5 к Административному регламенту) путем предоставления муниципального нежилого здания, сооружения в аренду без проведения торгов, а также необходимости представления заявителем дополнительной документации оформляется за подписью руководителя комитета и передается в канцелярию администрации для регистрации и вручения заявителю.

3.4.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо уполномоченного органа вправе уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 15 рабочих дней с даты регистрации запроса, то должностное лицо уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Общий срок предоставления услуги в случае наличия недостатков в представленном заявлении или документах начинается исчисляться с момента устранения заявителем выявленных недостатков.

3.4.4. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.11.3 - 2.11.7 раздела II регламента, специалист

комитета, ответственный за предоставления услуги, в течение 5 календарных дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, для получения информации и сведений, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. При соответствии представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект договора аренды объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения) муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона), (приложению № 4 к Административному регламенту), направляет на рассмотрение и подписание председателю комитета.

3.5.2. При несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата услуги, в течение 10 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении права аренды (приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальное время, затраченное на процедуру подписания договора аренды или уведомления об отказе в исполнении муниципальной услуги, не должно превышать 1 рабочий день.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя, пересылает ему электронную версию принятого решения в СЭД, проставляет на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной услуги номер и дату исходящего документа в соответствии с записью в СЭД.

3.6. Подготовка итоговых документов и выдача их заявителю.

3.6.1. После подписания председателем комитета договора аренды недвижимого имущества, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя об окончании предоставления услуги и предлагает ему получить результат услуги лично или через представителя.

При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, удостоверяется, что получатель договора аренды является именно тем лицом, на чье имя подготовлено распоряжение, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение распоряжения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, предлагает заявителю проверить правильность внесенных в договор аренды сведений, разъясняет заявителю права и обязанности, связанные с исполнением данного договора.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, после разъяснений указанных выше сведений предлагает Заявителю расписаться в получении результата муниципальной

услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации и рассылки договора или уведомления об отказе не должно превышать 20 мин.

3.6.2. Максимальный срок подготовки договора аренды объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона) для передачи заявителю составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

3.6.3. Подготовка и согласование проектов заявления в антимонопольный орган и постановления главы муниципального образования осуществляется в течение 5 дней.

Должностное лицо комитета готовит проект заявления в антимонопольный орган и постановление главы МО «Зеленоградский район» (приложение № 6 к Административному регламенту), после чего передает документы для согласования в установленном порядке.

Проекты заявления в антимонопольный орган и постановление главы МО «Зеленоградский район» согласовываются с заместителями главы и председателем правового комитета администрации в течение 2 дней.

Оформление постановления главы МО «Зеленоградский район» на бланке утвержденного образца и подписание его главой муниципального образования осуществляется после дачи антимонопольным органом согласия на предоставление муниципальной преференции.

Направление заявления в антимонопольный орган с необходимым пакетом документов осуществляется исполнителем не позднее дня, следующего за днем подписания главой муниципального образования заявления в антимонопольный орган.

Рассмотрение заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и принятие решения антимонопольным органом осуществляется в срок, не превышающий один месяц от даты получения заявления и документов.

Канцелярия администрации регистрирует поступившие из антимонопольного органа документы, фиксирует в СЭД дату получения документов, если они были переданы по электронной почте, после чего передает документы исполнителю.

В случае принятия антимонопольным органом решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции исполнитель в течение дня, следующего за днем поступления документов из антимонопольного органа, передает проект постановления главы МО «Зеленоградский район», оформленный на бланке администрации утвержденного образца на подпись главе.

Оформление постановления главы МО «Зеленоградский район» на бланке администрации утвержденного образца, подписание главой, регистрация в канцелярии, осуществляется в течение 3 дней.

В случае отказа антимонопольного органа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции исполнитель подготавливает

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим уполномоченный орган, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены

права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефону: 8-40150-4-22-38;

по электронной почте администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, а в его отсутствие - заместитель главы муниципального образования.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в пункте 5.3 Административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе через СЭД.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»

Губарову В.Г.

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
действующего на основании

(Устава, положения, доверенности и т.п.)
От имени _____

(наименование юридического лица)
№ телефона _____
Адрес _____

ИНН _____
КПП _____
ОГРН (для ЮЛ) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч.ч. 1, 3 ст. 17.1, ч. 4 ст. 53 Федерального закона «О защите конкуренции» прошу предоставить в аренду (впервые, на новый срок – нужное подчеркнуть) находящееся в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» муниципальное недвижимое имущество (нежилое здание, сооружение),

_____ указать наименование объекта, площадь, протяженность,

_____ иные технические характеристики объекта
расположенное по адресу:

и заключить договор аренды без проведения торгов.

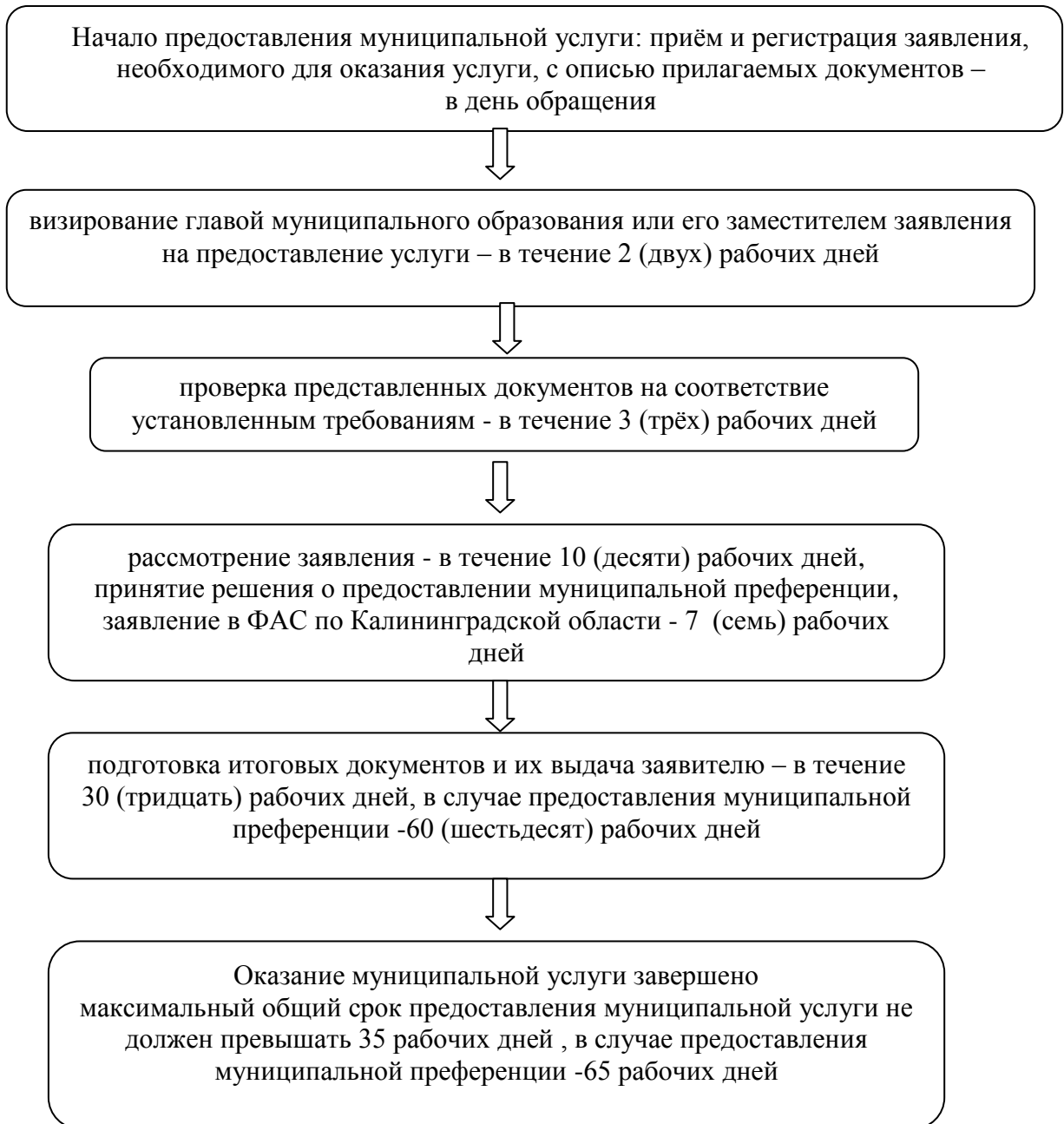
Срок аренды _____
(для лиц, имеющих намерение заключить договор аренды на новый срок - не более чем до 01.07.2015 г.)

Цель использования _____.

_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) _____ (дата)

Подпись _____ (подпись лица, принявшего заявление)

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества (нежилые здания, сооружения), муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)»



Приложение № 3
к Административному регламенту

Уважаемый (-ая) _____ !

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____ отказано в связи с тем, что _____

_____ ,
что противоречит (является нарушением) _____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги Вы можете получить

_____ (иные сведения, необходимые для получения заявителем документов).

Заместитель главы,
председатель комитета

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Д О Г О В О Р №
аренды нежилого помещения

«___» _____ 20 ____ г.

г. Зеленоградск

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», именуемый в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице председателя комитета Беляева В.А., действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, утвержденного главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г., и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на _____ лет, **нежилое помещение** (далее именуемое «Объект»), общей площадью _____, в том числе:

- подвал, полуподвал _____;
- 1-ый этаж _____;
- 2-ой этаж и выше _____;
- мансарда (чердак) _____;

и расположенное по адресу: _____ для использования под _____.

1.2. Передача Объекта производится по акту приема-передачи, который подписывается сторонами.

1.3. При перезаключении Договора на новый срок (переоформления Договора) акт приема-передачи не составляется.

1.4. Техническая документация на Объект Арендодателем Арендатору не передается.

2. Срок действия Договора

2.1. Срок действия Договора устанавливается с «___» _____ по «___» _____.

2.2. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока действия Договора, при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается продленным на неопределенный срок.

При этом Арендодатель или Арендатор вправе отказаться от Договора, предупредив об этом соответствующую сторону по договору за 21 день с указанием даты освобождения Объекта.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию и помещения Объекта с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором.

Осмотр Объекта может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

3.1.2. Изъять из пользования Арендатора часть объекта, которая не используется Арендатором, или используется не по назначению с нарушением условий Договора, или передана в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия Арендодателя. При этом по инициативе Арендодателя Договор досрочно расторгается или изменяются условия Договора, касающиеся изымаемой части Объекта.

3.1.3. В случае изменения Методики определения арендной платы за нежилые объекты муниципальной собственности или базовой ставки арендной платы за 1 кв. м общей площади нежилых объектов муниципальной собственности, установленных в соответствии с действующим

законодательством органом местного самоуправления, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном порядке. При этом, направление Арендатору уведомления об изменении размера арендной платы не требуется.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных неправомерными действиями Арендатора, повлекших ухудшение качества Объекта, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору в аренду Объект по акту приема - передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.3 Договора.

Принять от Арендатора Объект по акту приема - передачи по истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения.

Указать в акте техническое состояние Объекта на момент сдачи, приема.

3.2.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

Осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.

3.2.3. Заключить настоящий Договор и передать Объект Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.4. Не менее чем за 21 день письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятым решением органа местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта.

3.2.5. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля и пожарного надзора) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования, что оформляется дополнительным соглашением сторон.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. За счет собственных средств производить ремонт Объекта, связанный с собственной деятельностью, а также отдельные и, с согласия Арендодателя, неотделимые улучшения Объекта без компенсации затрат со стороны Арендодателя.

3.3.2. На заключение контракта на участие в реконструкции Объекта в доле с третьими лицами, пропорционально доле площади занимаемых Арендатором помещений в площади Объекта.

При заключении контракта Арендатор имеет преимущественное право на возобновление аренды после завершения реконструкции. В случае невыполнения обязательств по контракту право возобновления Договора Арендатором утрачивается.

3.3.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим Договором.

3.5.4. По истечении срока Договора аренды добросовестный Арендатор вправе ходатайствовать перед Арендодателем о заключении Договора на новый срок, но преимущественного перед другими лицами права на заключение Договора аренды на новый срок Арендатор не приобретает. Заключение Договора аренды на новый срок возможно лишь по взаимному согласию сторон.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Принять в аренду Объект по акту приема-передачи, который подписывается сторонами, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.3 Договора.

3.4.2. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение 10 дней после прекращения действия Договора передать Объект Арендодателю по акту приема - передачи, если за это время сторонами не заключен новый Договор.

При этом Арендатор обязан вернуть Объект в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями без возмещения их стоимости, если даже улучшения были произведены с согласия Арендодателя, заблаговременно проведя освежающий ремонт или оплатив Арендодателю его стоимость согласно предъявленной им сметной документации, а также погасить задолженность по арендной плате и коммунальным платежам.

3.4.3. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю арендную плату, установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, а также оплачивать по отдельным договорам коммунальные услуги.

3.4.4. Использовать Объект в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 Договора.

3.4.5. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Объекта.

Обеспечить сохранность и эксплуатацию за свой счет в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций Объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

Не допускать, а в случае необходимости принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта, его экологическое и санитарное состояние.

Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб.

3.4.6. Не производить перепланировок и переоборудования Объекта без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольно произведенных Арендатором перепланировок или переоборудования Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором за свой счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

3.4.7. Своевременно производить за свой счет плановый текущий ремонт Объекта.

За свой счет поддерживать фасад Объекта в надлежащем порядке и осуществлять его ремонт в установленные Арендодателем сроки либо по предъявлению счета Арендодателя оплачивать долю в ремонте фасада, пропорциональную доле площади занимаемых Арендатором помещений в общей площади здания.

3.4.8. Осуществлять уход за прилегающей к арендуемому Объекту территорией.

3.4.9. Соблюдать все требования законодательства и нормативных актов Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования «Зеленоградский район», касающихся:

- правового статуса Объекта как исторического памятника (если он таковым является);
- градостроительной деятельности;
- охране окружающей среды;
- санитарных норм;
- владения и пользования землей;
- стандартов строительства.

3.4.10. За месяц до истечения срока аренды письменно уведомить Арендодателя о намерении заключить Договор на новый срок.

3.4.11. В течение 21 дня с даты вступления в силу Договора заключить в установленном порядке договоры на коммунальные услуги.

3.4.12. Не заключать без письменного согласия Арендодателя договоры (в том числе договоры залога, субаренды, безвозмездного пользования, перенайма (переуступки прав), внесения прав на аренду Объекта или его части в уставной капитал предприятий и пр.) и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору вещных прав на Объект, в частности, переход этих прав к иному лицу. Данные сделки, заключенные без согласия Арендодателя, признаются ничтожными.

В случаях сдачи Объекта в субаренду, безвозмездное пользование или внесения права аренды в уставной капитал предприятий ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

3.4.13. Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ для осмотра Объекта и проверки соблюдения условий Договора.

3.4.14. Принимать в срок, установленный предписаниями Арендодателя, иных контролирующих органов, меры по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне его, а также могущих повлечь причинение ущерба третьим лицам. В случае причинения ущерба третьим лицам по вине Арендатора, последний своими силами и за свой счет возмещает данный ущерб без участия и содействия в этом Арендодателя.

3.4.15. До изменения своих: наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации (ликвидации), а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения

которой был передан Объект, Арендатор обязан письменно в недельный срок сообщить Арендодателю об имеющихся намерениях.

3.4.16. Арендатор обязан в случае принятия решения органами местного самоуправления о реконструкции или сносе арендуемого Объекта освободить его в течение 21 дня после получения уведомления об этом от Арендодателя.

3.4.17. В течение 15 дней с момента заключения Договора осуществить за свой счет страхование Объекта в пользу Арендодателя путем заключения договора страхования со страховыми компаниями, имеющими с Арендодателем соответствующее соглашение, а также своевременно оплачивать страховую премию.

3.4.18. В трехмесячный срок с момента заключения Договора оформить земельный отвод под Объект в отделе архитектуры и градостроительства муниципального образования «Зеленоградский район» и заключить договор аренды земельного участка, отведенного под Объект.

3.4.19. Несет ответственность в полном объеме за уничтожение и порчу арендуемого Объекта с момента заключения Договора.

При расторжении Договора Арендатор несет ответственность за сохранность Объекта до момента его передачи по акту приема-передачи Арендодателю.

3.4.20. При ухудшении состояния Объекта вследствие вины Арендатора до истечения срока Договора, а также по окончании его срока либо досрочном прекращении Договора, Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.4.21. Зарегистрировать в управлении Федеральной регистрационной службы по Калининградской области Договор, заключенный на срок не менее года в течение двух месяцев с момента подписания настоящего Договора сторонами.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Ежемесячная арендная плата за Объект на момент заключения настоящего Договора устанавливается в размере _____ согласно Приложению №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, кроме того НДС.

Арендная плата за Объект не включает в себя плату за пользование земельным участком, на котором он расположен.

4.2. Арендатор оплачивает арендную плату за каждый месяц вперед не позднее пятого числа текущего месяца, не считая первого платежа, который должен быть произведен не позднее 5 рабочих дней с момента подписания Договора сторонами.

4.3. Изменение размера арендной платы в установленном органом местного самоуправления порядке и сроки являются обязательными для сторон (без перезаключения Договора или подписания дополнительного соглашения к Договору).

Публикация сообщения об изменениях размера арендной платы в средствах массовой информации, а также доведение до сведения Арендатора нового расчета арендной платы Арендодателем не могут рассматриваться как изменение арендной платы в одностороннем порядке.

4.4. Перерасчет и начисление арендной платы производится с даты изменения Методики определения арендной платы за нежилые объекты муниципальной собственности или базовой ставки арендной платы за 1 кв. м общей площади нежилых объектов муниципальной собственности в год, утвержденных органом местного самоуправления.

4.5. При изменении размера арендной платы, установленного органом местного самоуправления, Арендатор уплачивает разницу в стоимости аренды в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Арендодателя перерасчета арендной платы.

4.6. Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.7. Арендатор оплачивает коммунальные услуги по отдельному договору в установленном порядке.

Стоимость коммунальных услуг подлежит перерасчету и переоформлению в случаях изменения цен на эти услуги.

4.8. Арендодатель по своему усмотрению может изменить порядок, условия и сроки внесения арендной платы, письменно уведомив об этом Арендатора.

5. Ответственность сторон по Договору

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

5.2. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п. 3.4.4 - 3.4.9, 3.4.11 - 3.4.17 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 20% от годовой арендной платы.

5.3. При невыполнении или ненадлежащем выполнении Арендатором условий п.п. 3.4.3, 4.1, 4.2, 4.4, 4.5 Договора Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,03% с просроченной суммы за каждый день просрочки платежа.

5.4. В случае неправильного оформления Арендатором расчетных документов оплата аренды не засчитывается, и Арендодатель имеет право выставить пени, предусмотренные п. 5.3.

5.5. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от обязательств по Договору и уплаты пени.

5.6. В случае не освобождения Арендатором Объекта в сроки, предусмотренные Договором, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере 1% годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки передачи Объекта Арендодателю по акту приема - передачи, а также вносит арендную плату и оплачивает коммунальные платежи за все время просрочки.

5.7. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения указанного в п. 2.1 срока действия Договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании Договора хуже предусмотренного, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Уплата санкций, установленных Договором не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств по Договору и устранения нарушения.

5.10. Арендодатель не несет ответственности за несвоевременное исполнение п.п. 2.2, 3.2.2, 3.2.4, 4.5, 4.8 Договора в случае нарушения Арендатором п. 3.4.15 Договора.

5.11. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение Договора

6.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон, кроме случаев, упомянутых, в Договоре.

7. Расторжение и прекращение договора аренды

7.1. Основанием для досрочного расторжения Договора являются:

- а) добровольный отказ Арендатора от Объекта или от его части;
- б) прекращение деятельности Арендатора;
- в) использование Арендатором Объекта не по целевому назначению или способами, приводящими к его уничтожению или порче;
- г) Арендатор не выполняет один из пунктов данного договора;
- д) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора полностью или частично в случаях, когда:

- а) Арендатор не внес подлежащую уплате по настоящему Договору арендную плату более двух сроков оплаты подряд;
- б) Арендатор допускает систематическую (по трем и более срокам оплаты) недоплату арендных платежей, повлекшую задолженность, превышающую размер арендной платы за два срока оплаты.
- в) После повторного уведомления (претензии) Арендодателя Арендатор не уплатил причитающиеся с него пени, штрафы в соответствии с условиями настоящего договора в сроки, указанные в уведомлении (претензии).

г) Арендатор не произвел государственную регистрацию настоящего Договора в установленном порядке в течение шести месяцев с момента его подписания.

д) Арендатор нарушает сроки по оформлению земельного отвода под Объект и не заключает договор аренды земельного участка, отведенного под Объект.

В случае одностороннего отказа от исполнения договора (внесудебный порядок) Арендодатель обязан направить Арендатору письменное уведомление по адресу, указанному в Договоре. Договор считается расторгнутым на двадцать первый день с даты направления Арендодателем письменного уведомления. При этом Арендодатель имеет право самостоятельно обратиться в регистрирующий орган за государственной регистрацией прекращения договора аренды.

7.3. Если за один месяц до окончания срока действия настоящего договора Сторона по договору не направит другой стороне уведомление о прекращении действия договора в связи с истечением его срока, Договор считается продленным на неопределенный срок.

В этом случае каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону за двадцать один день путем направления письменного уведомления. Договор считается расторгнутым на двадцать первый день с даты направления уведомления. При этом каждая сторона имеет право самостоятельно обратиться в регистрирующий орган за государственной регистрацией прекращения договора аренды.

7.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Объект в надлежащем состоянии с учетом степени его нормального износа.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Особые условия Договора

9.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.2. Договор составлен в 4 (четыре) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых два экземпляра хранятся у Арендодателя (комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, экономическому развитию и торговле), один у Арендатора, один экземпляр передается в Управление Федеральной регистрационной службы по Калининградской области.

9.3. Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого – либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора и что он имеет право заключить договор без каких – либо иных разрешений. Каждая из сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

9.4. Отсрочка или невозможность для любой стороны соблюсти права по Договору не влечет за собой несоблюдение этого права в дальнейшем.

10. К договору в качестве его неотъемлемой части приложено:

10.1. Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

Арендодателя

238530 Калининградская обл. гор. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, расч./счет 4010181000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области г. Калининград, БИК 042748001, получатель: ИНН 3918026826, КПП 391801001 УФК МФ РФ по Калининградской области Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» код 112 1 11 09045050000120, ОКАТО 27215501000 (Зеленоградск).

Арендатор:

Арендодатель:

Председатель Комитета

Арендатора

12. Подписи Сторон

Приложение № 5
к Административному регламентуКому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая)

_____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем, что администрацией МО «Зеленоградский район» принято решение о предоставлении Вам муниципальной преференции путем предоставления _____ в _____ аренду _____ муниципального имущества: _____

(указывается вид, наименование, адрес объекта недвижимого имущества

_____ в соответствии с правоустанавливающими документами)

в связи с чем срок предоставления муниципальной услуги продлен до _____

(указать дату окончания срока рассмотрения заявления)

Для обращения в антимонопольный орган с заявлением о даче согласия на предоставление преференции Вам необходимо: _____

(указать документы, которые

_____ заявителю необходимо предоставить дополнительно, а также действия, которые необходимо совершить)

Наименование должности

подпись

ФИО

исполнитель

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма постановления главы МО «Зеленоградский район»
от _____ № _____
г. Зеленоградск

**О предоставлении администрацией
МО «Зеленоградский район» муниципальной
преференции путем предоставления
в аренду муниципального имущества:**

(указывается вид, наименование объекта недвижимого имущества, адрес
(местоположение) в соответствии с правоустанавливающей документацией)

без проведения торгов

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите конкуренции», Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленоградский район», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Предоставить муниципальную преференцию путем предоставления в аренду муниципального имущества: _____ - _____

(указывается вид, наименование объекта недвижимого имущества,

,

адрес (местоположение) в соответствии с правоустанавливающей документацией)

без проведения торгов.

2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями МО «Зеленоградский район» оформить договор аренды муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления;

3. Арендатору обеспечить государственную регистрацию договора аренды муниципального имущества, указанного в п. 1 настоящего постановления (если срок аренды более одного года).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» В.А.Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В. Г. Губаров