УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Добрянского городского круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

передачи в аренду муниципального имущества,

являющегося собственностью Добрянского городского округа

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основания, особенности и правила передачи в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Добрянский городской округ, за исключением неиспользуемого муниципального имущества, являющегося объектами культурного наследия Добрянского городского округа, находящегося в неудовлетворительном состоянии.

1.2. В аренду может быть передано движимое и недвижимое муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Добрянский городской округ и включенное в реестр муниципального имущества Добрянского городского округа (далее - муниципальное имущество).

1.3. Арендодателем муниципального имущества выступают:

администрация Добрянского городского округа, как представитель собственника муниципального имущества (далее - Администрация), при передаче муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны Добрянского городского округа;

муниципальные учреждения - при передаче муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

Муниципальные учреждения не вправе передавать муниципальное имущество в аренду без согласования с Администрацией, как представителем собственника этого имущества.

1.4. Арендатором муниципального имущества может выступать гражданин (физическое лицо), индивидуальный предприниматель или юридическое лицо любой организационно-правовой формы, предусмотренной действующим законодательством, в том числе и иностранное (зарегистрированное в Российской Федерации в установленном законом порядке).

1.5. Срок аренды муниципального имущества определяется договором аренды. При заключении договора аренды недвижимого муниципального имущества на срок не менее года договор подлежит государственной регистрации.

1.6. Договор аренды составляется в двух экземплярах для Арендодателя и Арендатора. При заключении договора аренды на срок не менее года договор составляется в трех экземплярах, третий - для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

1.7. Муниципальное имущество предоставляется в аренду:

по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды муниципального имущества Добрянского городского округа;

без проведения конкурсов или аукционов в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции).

1.8. Организатором конкурсов или аукционов являются:

Администрация, при сдаче муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны Добрянского городского округа;

муниципальные учреждения - при передаче муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

1.9. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля
2010 г. № 67 (далее - Правила).

Итоговый протокол является основанием для заключения договора аренды муниципального имущества.

1.10. Плоды, продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендованного муниципального имущества в соответствии с договором, являются его собственностью.

**II. Особенности передачи муниципального имущества в аренду, находящегося в муниципальной казне без проведения конкурсов или аукционов**

2.1. Для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества
в аренду заявитель направляет в адрес Администрации заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Для физических лиц к заявке прилагается копия паспорта.

Для юридических лиц к заявке прилагаются следующие документы:

заверенные заявителем в установленном порядке копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании (назначении) на должность). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5057DEE378BEE64B2FF52DA0798F71E0&req=doc&base=LAW&n=385044&REFFIELD=134&REFDST=100059&REFDOC=167793&REFBASE=RLAW908&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D92&date=09.06.2021) Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. Администрация в тридцатидневный срок с момента поступления заявки рассматривает ее и готовит решение о передаче муниципального имущества в аренду и заключении договора либо об отказе в заключении договора аренды. Решение об отказе передачи муниципального имущества в аренду оформляется письмом администрации Добрянского городского округа.

2.3. Решение о передаче муниципального имущества в аренду и заключении договора аренды оформляется постановлением администрации Добрянского городского округа.

2.4. Основаниями для отказа в передаче муниципального имущества в аренду являются:

отсутствие права заявителя выступать арендатором муниципального имущества;

передача муниципального имущества возможна только по результатам проведения конкурсов или аукционов;

поступление двух и более заявок на заключение договора аренды на один объект;

представление заявителем не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](https://ovmf2.consultant.ru/static4018_00_50_511645/document_notes_inner.htm#p88) настоящего Порядка.

2.5. Фактическая передача муниципального имущества в аренду оформляется передаточным актом (с указанием в нем состояния имущества). Акт составляется между Арендодателем и Арендатором и подписывается обеими сторонами.

2.6. При прекращении, расторжении договора аренды возврат арендованного муниципального имущества осуществляется арендатором в срок, установленный договором, по передаточному акту (с указанием в нем состояния имущества), подписываемому Арендатором, Арендодателем.

2.7. При досрочном расторжении договора аренды муниципального имущества заключается соглашение о расторжении договора аренды.

**III. Особенности передачи муниципального имущества в аренду муниципальным учреждением без проведения конкурсов или аукционов**

3.1. Для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду заявитель направляет в адрес муниципального учреждения [заявление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5057DEE378BEE64B2FF52DA0798F71E0&req=doc&base=RLAW908&n=167793&dst=100108&fld=134&date=09.06.2021) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявке прилагаются следующие документы:

заверенные заявителем в установленном порядке копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании (назначении) на должность). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5057DEE378BEE64B2FF52DA0798F71E0&req=doc&base=LAW&n=385044&REFFIELD=134&REFDST=100074&REFDOC=167793&REFBASE=RLAW908&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D107&date=09.06.2021) Российской Федерации об административных правонарушениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. Муниципальным учреждением в тридцатидневный срок с момента поступления заявки принимается одно из решений:

о передаче муниципального имущества в аренду;

об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

Решение о передаче муниципального имущества в аренду оформляется приказом руководителя муниципального учреждения.

Решение об отказе передачи муниципального имущества в аренду оформляется письмом за подписью руководителя муниципального учреждения.

3.2.1. Для получения согласия Администрации муниципальное учреждение направляет в адрес Администрации письмо о согласовании передачи муниципального имущества в аренду с указанием:

перечня имущества, предполагаемого для предоставления в аренду, с указанием его технических характеристик;

адреса или местонахождения имущества;

предполагаемого срока передачи имущества в аренду.

К письму прилагаются: проект договора аренды, отчет об определении рыночной стоимости арендной платы в месяц, план помещения, экспертная оценка последствий сдачи в аренду муниципального имущества (для образовательных учреждений), заявка арендатора о предоставлении муниципального имущества в аренду, оформленная на имя арендодателя.

3.2.2. Согласие собственника о передаче муниципального имущества в аренду оформляется постановлением администрации Добрянского городского округа в десятидневный срок.

3.3. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется в срок, установленный договором, по передаточному акту (с указанием в нем состояния муниципального имущества), подписываемому Арендодателем и Арендатором.

3.4. При прекращении, расторжении договора аренды возврат арендованного муниципального имущества осуществляется Арендатором в срок, установленный договором, по передаточному акту (с указанием в нем состояния имущества), подписываемому Арендатором и Арендодателем.

3.5. При прекращении, расторжении договора аренды муниципального имущества учреждение в недельный срок информирует об этом Администрацию, с предоставлением копии соглашения о расторжении и передаточного акта.

**IV. Арендная плата**

4.1. Размер арендной платы при передаче муниципального имущества в аренду устанавливается на основании отчета о рыночной стоимости арендной платы.

4.2. При передаче муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурсов или аукционов начальная (минимальная) цена арендной платы определяется в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E553EC74A1B3881EF37A79C3156351BA&req=doc&base=LAW&n=389729&dst=100017&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=381&REFDOC=387001&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100017%3Bindex%3D721&date=17.08.2021), регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

4.3. В расчет платы за аренду муниципального недвижимого имущества не включаются расходы, осуществляемые Арендодателем муниципального имущества по содержанию сданного в аренду муниципального имущества, в том числе коммунальные платежи (Арендатор самостоятельно заключает отдельный договор на коммунальные услуги или договор на возмещение коммунальных услуг).

4.4. Размер арендной платы изменяется в связи с изменением рыночной стоимости арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества, но не чаще одного раза в год.

4.5. В связи с изменением арендной платы по основаниям, указанным в пункте 4.4 настоящего Порядка, стороны обязаны заключить дополнительное соглашение к договору аренды. К дополнительному соглашению прилагается новый расчет арендной платы.

4.6. В отношении договоров аренды, заключенных без проведения конкурса или аукциона, увеличение (индексация) арендной платы осуществляется арендодателем в одностороннем порядке один раз в год путем направления арендатору письменного уведомления об увеличении (индексации) арендной платы на основании индекса потребительских цен, установленного Прогнозом социально-экономического развития Пермского края на соответствующий год.

4.7. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды.

4.8. Доходы от сдачи муниципального имущества в аренду являются неналоговыми доходами бюджета Добрянского городского округа.

Доходы от сдачи муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений перечисляются на единый счет бюджета Добрянского городского округа.

Доходы от сдачи муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных автономных, бюджетных учреждений поступают в самостоятельное распоряжение такого учреждения.

4.9. Арендодатель обязан предпринимать все предусмотренные законодательством меры по своевременному и полному взиманию арендной платы, вести претензионно-исковую работу.

4.10. Арендатор обязан проводить сверку расчетов по арендной плате за муниципальное имущество с администратором арендных платежей не реже одного раза за полугодие.

**V. Контроль за использованием муниципального имущества,**

**переданного в аренду**

5.1. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в аренду, осуществляет Арендодатель в соответствии с условиями договора и действующим законодательством, путем проведения документальных и фактических проверок не реже одного раза в два года.

5.2. Контроль за техническим состоянием муниципального имущества, переданного в аренду осуществляют:

отраслевые (функциональные) органы Администрации в пределах своих полномочий - при передаче имущества, находящегося в муниципальной казне;

муниципальные учреждения - при передаче имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

5.3. В случае несоблюдения Арендатором условий договора аренды, требований настоящего Порядка и действующего законодательства Арендодатель обязан предпринять меры к устранению нарушений, включая обращение в суд и принудительное изъятие имущества.

5.4. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Порядком, наступает в соответствии с действующим законодательством.

**VI. Заключительные положения**

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Добрянского городского округа.

Приложение 1

к Порядку передачи в аренду

муниципального имущества, являющегося собственностью Добрянского городского округа

Форма

Наименование Арендодателя

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование имущества)Характеристика объекта, запрашиваемого в аренду:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес нахождения имущества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Запрашиваемый срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (устава, доверенности, иного уполномочивающего документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес (место нахождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.М.П. |

Приложение 2

к Порядку передачи в аренду

муниципального имущества, являющегося собственностью Добрянского городского округа

Форма (для юридических лиц)

Наименование Арендодателя

Заявление

 Настоящим сообщаю, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование арендатора) отсутствует решение о ликвидации, решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствует решение о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=5057DEE378BEE64B2FF52DA0798F71E0&req=doc&base=LAW&n=385044&REFFIELD=134&REFDST=100059&REFDOC=167793&REFBASE=RLAW908&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D92&date=09.06.2021) Российской Федерации об административных правонарушениях

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.