

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2012 г. № 715

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 23.08.2012 № 715

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, наделенное правом заключения договоров безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее - представители Заявителя).

К совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающими на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридическими лицами, расположенными и зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная).

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 5) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-79-79.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения,

указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества (далее - объект), находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, оказывающего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования недвижимым или движимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - договор ссуды), по итогам рассмотрения документов Комитетом:

- мотивированный отказ заявителю (далее - ссудополучатель) в заключение договора безвозмездного пользования недвижимым или движимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по итогам рассмотрения документов Комитетом в случае невозможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Сроки оказания Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней, в случае, если требуется согласование в предоставлении муниципальной преференции указанный срок следует считать с момента получения решения из Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС МО).

2.4.2. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 20 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»³;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно территориальном образовании»⁷;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁸;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 № 1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁹;
- Положением «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества (далее - объекта), находящегося в муниципальной собственности, предоставляется на основании письменных обращений (далее - Заявления), предоставленных в Комитет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В Заявлении указываются полное наименование ссудополучателя, организационно-правовая форма, юридический адрес или место регистрации, контактные телефоны.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- а) письменное обращение (приложение к Регламенту № 1);
- б) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта (для граждан РФ);
- в) ходатайство (потенциального ссудополучателя) о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конку-

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.94;

² «Российская газета», № 23, 06.02.96, № 24, 07.02.96, № 25, 08.02.96, № 27, 10.02.96;

³ «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

⁴ «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст.4006;

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁷ «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.92, № 33, ст.1915;

⁸ «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с. 24;

⁹ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011

¹⁰ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22

ренции» (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции).

В случае передачи в безвозмездное пользование недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Копии документов (потенциального арендатора) предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- текст обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные и оскорбительные выражения;

- в обращении нет подписи, а также не указаны фамилия, имя, отчество физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации.

2.7.2. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- несоответствие (заявителя) условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в безвозмездное пользование объекта, включенного в Перечень;

- проведения ликвидации ссудополучателя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании ссудополучателя - юридического лица,

- индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности ссудополучателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае если учредителями организаций являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, а также международные организации (объединения).

2.8. Размер платы взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.8. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

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

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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

2.9.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0

	(% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем - ссудополучателем;
- рассмотрение, проверка документов и принятие решения о передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимого или движимого имущества;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем - ссудополучателем.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения Заявителя - ссудополучателя, в том числе в виде электронного документа, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (далее - обращение).

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения в Комитет:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его руководителю отдела с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.4. Руководитель отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту отдела (далее - ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение, проверка документов и принятие решения о передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимого или движимого имущества.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу обращения от руководителя отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от руководителя отдела (лица, его замещающего) обращения, проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

- а) подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки при

наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, ответственное должностное лицо направляет мотивированный ответ с указанием причины отказа.

б) проводит в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки комплектности документов содержательную проверку представленных документов - в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо выполняет одно из следующих административных действий:

в) подготавливает проект решения о передаче в безвозмездное пользование объекта (постановление администрации), заключает договор безвозмездного пользования (ссуды) - при наличии оснований для передачи объекта в безвозмездное пользование;

- подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объектов в безвозмездное пользование и проект ходатайства в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления и заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции передает на подпись Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему).

3.3.4. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации (лица, его замещающего):

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС МО.

3.3.5. В день поступления уведомления из УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления, передает его ответственному должностному лицу за исполнение муниципальной услуги с поручением о рассмотрении уведомления.

3.3.7. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения:

- подготавливает проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта недвижимого или движимого имущества в безвозмездное пользование;

- в случае отказа УФАС МО в предоставлении муниципальной преференции заявителю - ссудополучателю направляется письмо об отказе (приложение № 4 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Председателю Комитета (лицу, его замещающему) одного из следующих документов:

- постановление (распоряжение) о передаче в безвозмездное пользование объекта и заключении договора ссуды;

- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта в безвозмездное пользование.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора ссуды (приложение № 3 к Регламенту).

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Председателя Комитета (лица, его замещающего) постановления, распоряжения, решения УФАС МО подготавливает договоры ссуды в двух экземплярах (один экземпляр для Комитета - Ссудодателя, один для Ссудополучателя) и передает на подпись Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.4. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня подписания договора Председателем Комитета (лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор ссуды печатью и по телефону приглашает ссудополучателя (представителя ссудополучателя) для подписания договора ссуды.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в день подписания ссудополучателем (представителем ссудополучателя):

- регистрирует подписанный сторонами договор ссуды в журнале регистрации договоров ссуды;

- передает под роспись ссудополучателя (представителя ссудополучателя) экземпляр договора ссуды;

- подшивает экземпляр договора ссуды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров ссуды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя Председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем Председателя) Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель Председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель Председателя) Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Заместителю Главы администрации
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество, находящееся
в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск: _____

(нежилое здание, нежилое помещение (указать состав помещения), сооружение, объект
движимого имущества):

расположенное по адресу: _____

для размещения (использования) _____

сроком на _____ .

Наименование объекта: _____

Состав объекта: _____

Адрес объекта: _____

Площадь объекта: _____

Иные характеристики объекта: _____

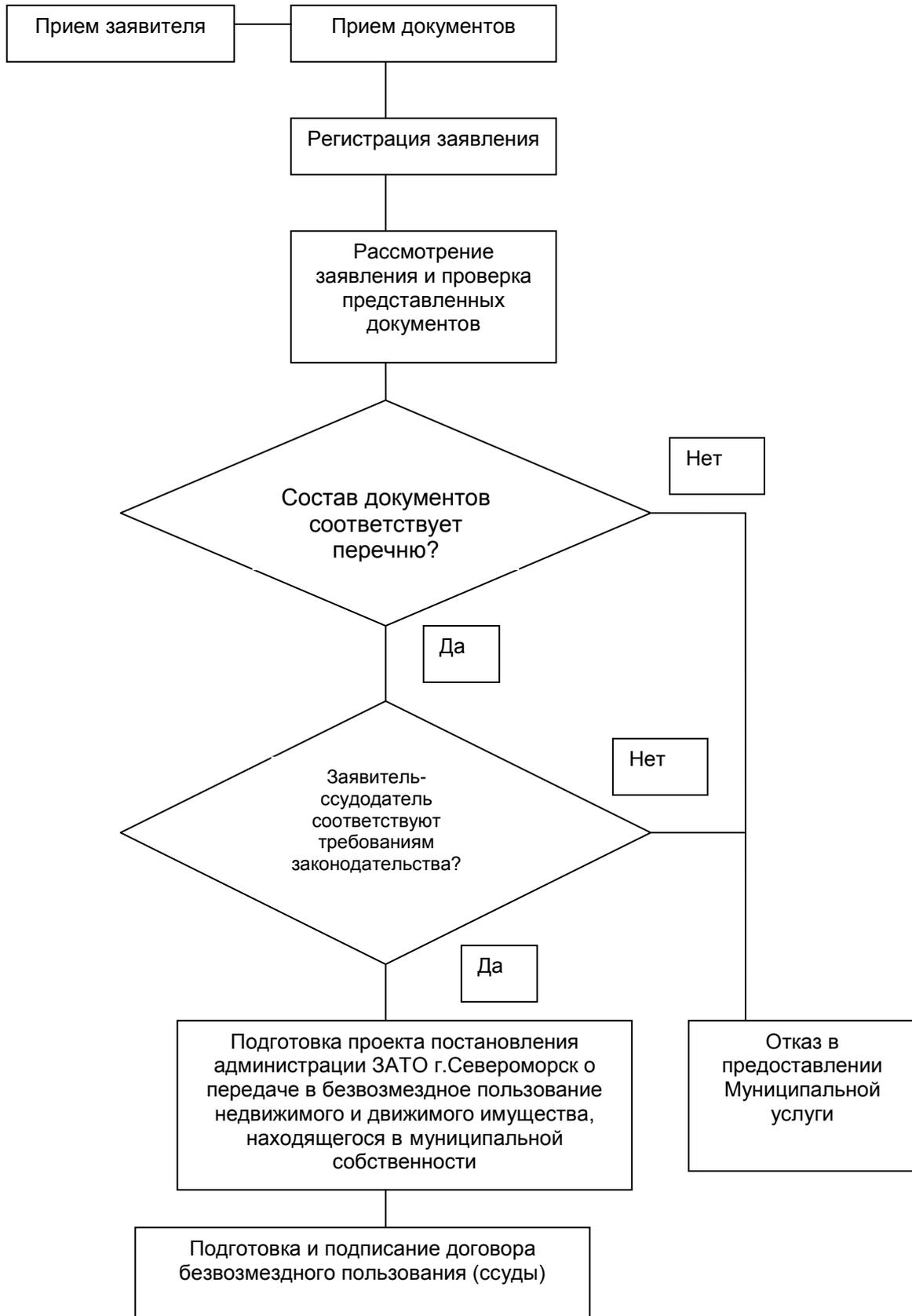
Приложение: (перечень прилагаемых документов).

(дата)

(подпись)

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»



ДОГОВОР № ____
безвозмездного пользования (договор ссуды)
муниципальным имуществом ЗАТО г.Североморск

ЗАТО г.Североморск

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, в лице Заместителя Главы администрации, Председателя Комитета Распоповой Раузы Каримовны, действующего в соответствии с Положением о Комитете, на основании ст.130 Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, зарегистрированного 16.03.2009 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем Ссудодателем, с одной стороны, и _____

(наименование ссудополучателя)

в лице _____,
действующего на основании _____,
юридический адрес: _____,
далее именуемое(ый) Ссудополучателем, с другой стороны (далее - стороны),
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск от « ____ » _____ 20__ № ____ « _____ » передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование объект муниципального _____ (далее – Объект, Имущество), расположенный по адресу: _____

1.2. Характеристика объекта: _____

Общая площадь объекта: _____ кв.м.

Цель использования: _____

1.3. Настоящий Договор считается заключенным с момента подписания сторонами акта приема - передачи (приложение № 1) на неопределенный срок.

2. Права сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по целевому назначению имущества, переданного по настоящему договору ссудополучателю, без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Распоряжаться переданным ссудополучателю имуществом в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и настоящим договором.

2.1.3. Расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством и настоящим договором.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего договора и нормами действующего законодательства.

2.2.2. Самостоятельно, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, определять виды и формы внутренней отделки и интерьера объекта, не затрагивающие изменения его несущих конструкций, не влекущие перепланировки или других неотделимых улучшений.

2.2.3. Расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

3. Обязанности сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать ссудополучателю имущество в соответствии с условиями настоящего договора во временное пользование по акту приема-передачи после подписания настоящего договора.

3.1.2. Имущество передается со всеми относящимися к нему документами.

3.1.3. В случае прекращения договора на любых законных основаниях, в течение одного месяца после прекращения действия договора принять имущество от ссудополучателя по акту приема-передачи.

3.2. Ссудополучатель обязан:

3.2.1. Принять от ссудодателя имущество в соответствии с условиями настоящего договора во временное пользование по акту приема-передачи в течение 10 дней после подписания настоящего договора.

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего договора, согласовав функциональное назначение в установленном порядке.

3.2.3. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт принятого по настоящему договору имущества.

3.2.4. Не производить перепланировок, переоборудования, капитального ремонта и других неотделимых улучшений объекта без письменного согласования с ссудодателем объекта. В случае самовольного производства перечисленных действий, по решению ссудодателя за свой счет привести объект в прежнее состояние в указанный ссудодателем срок.

3.2.5. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в объекте, а также на земельном участке, необходимом для пользования объектом недвижимости и отведенном для этих целей.

3.2.6. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов по обеспечению безопасности эксплуатации объекта, принятых по договору.

3.2.7. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности ссудополучателя и целевого назначения переданного ему имущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его экологическое и санитарное состояние.

3.2.8. Освободить объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), его ликвидацией в связи с реализацией требований градостроительного законодательства в сроки, определенные предписанием ссудодателя.

3.2.9. Принимать участие в благоустройстве прилегающей к объекту территории пропорционально площади, занимаемой в здании, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.2.10. Немедленно извещать ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно

принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

3.2.11. В недельный срок после получения недвижимого имущества заключить договоры с поставщиками коммунальных услуг, эксплуатирующей организацией.

3.2.12. Своевременно производить оплату коммунальных и эксплуатационных услуг.

3.2.13. Не передавать имущество третьим лицам без письменного разрешения ссудодателя.

3.2.14. Обеспечивать представителям ссудодателя по первому их требованию беспрепятственный доступ к имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего договора, а также представителями штабов ГО и ЧС города по предварительному согласованию.

3.2.15. В случае прекращения настоящего договора на любых законных основаниях, в течение одного месяца после прекращения действия договора передать имущество ссудодателю по акту приема-передачи. При этом ссудополучатель обязан вернуть имущество в удовлетворительном состоянии с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями.

3.2.16. При намерении отказаться от договора и вернуть переданное ему имущество письменно сообщить об этом намерении ссудодателю не позднее чем за два месяца до расторжения договора.

3.2.17. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой было передано имущество, в десятидневный срок письменно сообщить ссудодателю о произошедших изменениях.

4. Особые условия

4.1. Все отделимые и неотделимые улучшения переданного ссудополучателю имущества поступают в собственность ссудодателя и по окончании настоящего договора ссудополучателю не возмещаются.

4.2. Длительное владение имуществом на основании договора безвозмездного пользования не порождает у ссудополучателя права собственности на это имущество в виду приобретательской давности.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

5.1. Договор прекращает свое действие в любой срок по соглашению сторон.

5.2. Договор может быть также расторгнут в случаях, когда ссудополучатель:

5.2.1. Использует имущество не по указанному в договоре назначению, включая и непринятие мер по реализации целей и задач, для которых имущество было передано в безвозмездное пользование.

5.2.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки возмещения ущерба и (или) уплаты неустойки по истечении трех месяцев после установленного договором срока платежа. Расторжение договора не освобождает ссудополучателя от необходимости возмещения ущерба и уплаты неустойки.

5.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.

5.2.4. Не вносит по истечении установленных соответствующими договорами сроков оплату коммунальных услуг, эксплуатационных расходов.

5.2.5. Не использует либо передает имущество или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия ссудодателя, что признано актом соответствующей комиссии.

5.3. Расторжение договора по основаниям, предусмотренным п.б.2. настоящего договора, осуществляется на основании решения суда в установленные решением суда сроки.

5.4. Договор может быть также расторгнут в случае, когда ссудополучатель принимает решение и письменно уведомляет ссудодателя о расторжении договора. Договор в данном случае считается расторгнутым по истечении двух месяцев со дня получения ссудодателем уведомления при условии подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

5.5. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

6.2. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются Арбитражным судом Мурманской области.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу и хранящихся:

у ссудодателя - 1,
у ссудополучателя - 1.

ССУДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
Заместитель Главы администрации
Председатель Комитета

_____ Р.К. Распопова

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

Адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

А К Т

приема-передачи _____
(наименование имущества)

от _____ 20__ года

ЗАТО г.Североморск

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Ссудодателя в лице Заместителя Главы администрации Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск Распоповой Раузы Каримовны, при участии представителя Ссудополучателя:

_____ 1
(наименование Ссудополучателя)

в лице _____,
составили настоящий акт в том, что Ссудодатель сдал, а Ссудополучатель принял
_____ имущество /движимое/ недвижимое/ по адресу: _____

в составе: _____

Характеристика объекта: _____

Общая площадь _____ кв.м

Техническое состояние имущества на _____ 20__ г. _____

ССУДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4
Заместитель Главы администрации
Председатель Комитета

_____ Р.К. Распопова

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)
(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по Заявлению от «___» _____ 20____, _____
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления) (регистрационный номер)
в связи с _____
(причина отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20 г.

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
(или)

В Администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)