



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2024 г.

№ 346

**Об утверждении Административного регламента
предоставления 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» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение договора безвозмездного пользования или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Договор безвозмездного пользования оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для заключения договора безвозмездного пользования недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, заявитель представляет заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

2) документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения указанных договоров в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в случае предоставления прав на такое имущество:

- 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;

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

- государственным и муниципальным учреждениям;

- 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), объединениям работодателей, товариществам 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 от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

2.6.1.2. Для выдачи дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Заявление может быть представлено лично в Комитет или направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме и регистрации заявления на бумажном носителе не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- представления заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствия заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;

- если заявление заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;

- наличия зарегистрированных арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого недвижимого и движимого имущества;

- необходимости использования имущества для иных целей;

- отказ в согласовании передачи в пользование муниципального имущества Советом депутатов ЗАТО г.Североморск;

- отсутствие решения ОМСУ ЗАТО г.Североморск, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование о допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования (в случае не соответствия заявителя требованиям п.1. ст.8 Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»).

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат получения муниципальной услуги;

2) отсутствие подписи на заявлении;

3) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) отсутствие подписи на заявлении;

2) заявление подано не уполномоченным на то лицом;

3) отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. 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.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Заключение договора безвозмездного пользования;
- 2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Заключение договора безвозмездного пользования

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем или его представителем;
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2) указывается:

- 1) наименование учреждения, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения указанных договоров в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите конкуренции» в случае предоставления прав на такое имущество:

- 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;

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

- государственным и муниципальным учреждениям;

- 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), объединениям работодателей, товариществам 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 от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

3.3.5. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

3.3.9. Запрос, предусмотренный пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, направляются специалистом МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование учреждения, в которое направляется запрос;

2) данные заявителя;

- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием цели их использования;
 - 5) основание для информационного запроса;
 - 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.
- Результат запроса должен поступить в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более пяти рабочих дней.

3.3.10. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество» до истечения 30 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 35 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю двух экземпляров Договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 3) указывается:

- 1) наименование учреждения, в которое подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) сведения об объекте муниципального имущества, а также период использования муниципального имущества;
- 6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- 1) документ (сведения), подтверждающие право лица на получение результата варианта муниципальной услуги;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на получение результата варианта муниципальной услуги (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

3.4.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.4.7. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) принимается в течение 8 рабочих дней. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 4) указывается:

1) наименование учреждения, в которое подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3.5.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Решение о предоставлении принимается в течение 5 рабочих дней. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.8. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.9. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.10. Результатом муниципальной услуги является исправление опечаток и ошибок в документе и выдача заявителю исправленного документа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) и директор МКУ «Муниципальное имущество». Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

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 Администрации, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество».

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 Глава ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета, директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество»;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателями и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также их уполномоченные представители.	Лицо, претендующее на безвозмездное пользование муниципальным имуществом
2.	Юридическое лицо	Лицо, претендующее на безвозмездное пользование муниципальным имуществом

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	Лицо, отвечающее требованиям, предусмотренным ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- Действующий ссудополучатель (пользователь); - лицо, ранее имеющее договорные отношения о безвозмездном пользовании муниципальным имуществом, срок действия договора о чем истек.
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- Действующий ссудополучатель (пользователь)

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

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

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск (указать состав имущества, площадь), расположенное по адресу: _____

для размещения (цель использования) _____
сроком на _____.

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель

** Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от: _____

Исх. штамп
(для юридических лиц) **

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное
наименование в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

Адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для
юридических лиц – адрес местонахождения)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора безвозмездного пользования имуществом,
находящимся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск в отношении объекта
(указать реквизиты документа, состав имущества, площадь и иные характеристики
предмета договора), _____

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина)

Способ получения результата: _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету
имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное
имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.
Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.
Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных
данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию
услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю
согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель

**Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается
его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 4

к Административному регламенту
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от: _____
(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,
ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное
наименование в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

Адрес: _____

(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для
юридических лиц – адрес местонахождения)

Телефон: _____

Исх. штамп
(для юридических лиц) **

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной
муниципальной услуги в части _____

_____ В СВЯЗИ
(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

Способ получения результата: _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету
имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное
имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.
Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.
Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных
данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию
услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю
согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель

** Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и
подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

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

ЗАТО г.Североморск _____

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск,
в лице _____, действующего на основании _____,
в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (с изменениями), ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем Ссудодателем, с одной стороны, и _____,
_____,
именуемое в дальнейшем Ссудополучателем, с другой стороны (далее стороны), заключили договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель на основании на основании _____ передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование объект муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск (далее - Объект, Имущество), расположенный по адресу: _____, в состоянии, пригодном для использования его по назначению.

1.2. Характеристика объекта: _____
Цель использования: _____

1.3. Настоящий Договор заключен на срок с _____

1.4. Передача помещений муниципального нежилого фонда в безвозмездное пользование не влечет передачу прав собственности на него.

2. Права сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Доступа на Объект в целях контроля использования по целевому назначению помещения и проверки сохранности 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.

2.1.3.1. Изымать из владения и пользования Ссудополучателя все или часть помещения, переданного по Договору, в случаях если: помещение или его часть не используется Ссудополучателем; используется не по назначению; используется с нарушением условий Договора; передается в пользование по любым видам договоров (сделок) без согласия Ссудодателя, что подтверждено актом комиссии, созданной Ссудодателем.

2.1.4. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам проведения перепланировки и переустройства Объекта.

2.1.5. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока действия, в течение пяти дней принять Объект от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

2.1.6. Доводить до сведения Ссудополучателя через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения, реквизитов.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.2.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

2.2.4. При добросовестном исполнении всех обязательств по Договору ходатайствовать перед Ссудодателем за один месяц до окончания срока Договора о заключении Договора на новый срок.

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.

3.1.3. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, в течение пяти дней 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 5 дней после подписания настоящего Договора.

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с п.1.2 Договора.

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

3.2.4. Не производить перепланировку и переустройство Объекта без письменного согласования с Ссудодателем. В случае обнаружения самовольной перепланировки и/или переустройства, изменяющих первоначальное состояние Объекта, таковые должны быть ликвидированы Ссудополучателем, а Имущество приведено в прежний вид за счет Ссудополучателя в срок, определяемый односторонним предписанием Ссудодателя.

3.2.5. Самостоятельно и за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем занимаемого Объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

3.2.6. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования действующего законодательства, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями, требования нормативных правовых актов Российской Федерации 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 Имушества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Имушества, 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 мероприятиях по благоустройству прилегающей к Объекту территории.

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. Не передавать Имущество третьим лицам по любым видам договоров без письменного разрешения Ссудодателя.

3.2.12. 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 ЗАТО г.Североморск и сотрудникам аварийных служб по предварительному согласованию.

3.2.13. В случае прекращения настоящего Договора по любым законных основаниям, в течение пяти дней после прекращения действия Договора передать Имущество Ссудодателю по акту приема-передачи. При этом Ссудополучатель обязан вернуть Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, со всеми неотделимыми улучшениями.

Ссудополучатель, в течение пяти дней после прекращения действия Договора, обязан вывезти принадлежащее ему имущество. Все имущество, оставленное Ссудополучателем в помещении, после истечения срока для его вывоза считается брошенным Ссудополучателем, если он заблаговременно не сообщил Ссудодателю о наличии собственного интереса в данном имуществе. Ссудодатель вправе, руководствуясь нормами действующего законодательства, распоряжаться имуществом, брошенным Ссудополучателем.

3.2.14. 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.

3.2.15. 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.

3.2.16. Ссудополучатель обязан своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за коммунальные услуги (водоснабжение и водоотведение, электрическую и тепловую энергию, вывоз ТКО), плату за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, в котором расположен объект, по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае наличия задолженности по оплате коммунальных услуг и услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома свыше двух месяцев, Ссудодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, уведомив Ссудополучателя за месяц.

3.2.17. Ссудополучатель, как собственник твердых коммунальных отходов (ТКО), обязан заключить договор на оказание услуг по обращению с ТКО с региональным оператором и своевременно вносить плату за оказанные услуги по цене, определенной в пределах утвержденного в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора.

3.2.18. В течение месяца после принятия Объекта, по согласованию с Ссудодателем, оборудовать Объект в соответствии с действующим законодательством для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных групп населения в целях получения услуг, предоставляемых Ссудополучателем.

4. Особые условия

4.1. Все 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 не порождает у Ссудополучателя права собственности на это имущество ввиду приобретательской давности.

4.3. Ссудодатель имеет право отказа в одностороннем порядке от обязательств по договору, предупредив об этом Ссудополучателя за месяц. Ссудополучатель обязан до указанного срока оплатить все платежи по условиям договора и освободить помещение, передав его Ссудодателю по акту приема-передачи.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

5.1. Договор может быть расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

5.1.1. Использует Имущество не по указанному в договоре назначению.

5.1.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

5.1.4. Не вносит установленными соответствующими договорами оплату коммунальных услуг свыше двух месяцев подряд.

5.1.5. Не использует либо передает имущество или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия Ссудодателя.

5.2. Каждая из Сторон в любое время вправе отказаться от Договора, предупредив об этом другую Сторону за один месяц.

5.3. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

5.4. Если помещение не используется по назначению в течение 30 дней.

5.5. В случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд с предварительным уведомлением Ссудополучателя за месяц.

6. Прочие условия

6.1. Местом исполнения договора является ЗАТО город Североморск Мурманской области.

6.2. Все споры и разногласия по Договору решаются Сторонами путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, споры решаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 10 (десять) рабочих дней со дня получения претензии. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, заинтересованная Сторона имеет право обратиться в суд по месту исполнения договора.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ССУДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

М.П.

М.П.

АКТ
приема-передачи нежилого помещения

ЗАТО г.Североморск _____

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии с Положением о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (с изменениями), передал, а _____, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____, действующего на основании _____, приняло объект недвижимости по адресу: _____, в составе: _____.

Наличие коммуникаций _____

Показания приборов учета:

Счетчик ГВС – _____

Счетчик ХГВС – _____

Электросчетчик – _____

Указанный объект осмотрен Ссудополучателем. Характеристика технического состояния объекта при осмотре удовлетворительное и позволяет его использовать в целях, предусмотренных п.1.2 Договора.

ССУДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
ОГРН 1025100712845
ИНН 5110120211
e-mail: kio@kio-sever.ru

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

М.П.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности»

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» по следующей причине:

(основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
