



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2026 г.

№ 543

**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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», согласно приложению к постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

**В.В. Евменьков**

**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 предоставляется в соответствии с категориями заявителей, указанными в таблице № 1 приложения № 2 и (признаками) заявителей, указанными в таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ) (при наличии технической возможности), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

**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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления услуги, Уполномоченный орган направляет в Единый личный кабинет (ЕЛК) заявителя (представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение договора безвозмездного пользования недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - договор 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. Форма заявления «О выдаче дубликата документа» приведена в приложении № 6;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления «Об исправлении опечатки, ошибки» приведена в приложении № 7.

2.3.2. Договор безвозмездного пользования оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе – отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

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.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. 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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.7.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Комитетом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПЭУ.

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

2.7.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Комитетом со дня его регистрации.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ в сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты 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:

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены (таблица № 1 приложения № 4).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены (таблица № 2 приложения № 4).

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в таблицах № 3, 4 и 5 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Комитета;
- 2) прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, для получения информации необходимой для получения муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных таблицей № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), 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. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
  - путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПЭУ;
  - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
  - посредством телефонной связи.
-

## Приложение № 1

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

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
  2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
  3. Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также физические лица, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
  4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  6. РПЭУ - региональный портал электронных услуг Мурманской области;
  7. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  8. Уполномоченный орган, Комитет – Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;
  9. МКУ «Муниципальное имущество» - муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество»;
  10. ОМСУ – орган местного самоуправления;
  11. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
  12. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
  13. СОНКО – социально ориентированная некоммерческая организация.
-

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«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, а также уполномоченный представитель юридического лица	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 предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	Физическое или юридическое 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 которого истек.
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- Действующий ссудополучатель (пользователь).

### Приложение № 3

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

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)	в форме документа на бумажном носителе, в 1 экземпляре, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Копии учредительных документов (для юридических лиц)	На бумажном носителе в 1 экземпляре (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить копию доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иные документы подтверждающие полномочия представителя.
Документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	Копии документов на бумажном носителе в 1 экземпляре, подтверждающие право на безвозмездное пользование имуществом без проведения торгов (с предоставлением оригинала документа).

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
<b>Наименование документа</b>	<b>Форма документа</b>
Выписка из ЕГРЮЛ	- в форме документа на бумажном носителе содержащего сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
Выписка из ЕГРИП	- в форме документа на бумажном носителе содержащего сведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Таблица № 3

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением, с уведомлением о вручении	на бумажном носителе

## Приложение № 4

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

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
Основания для отказа в приеме и регистрации заявления не установлены.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества:
<ul style="list-style-type: none"><li>- непредставление заявителем документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;</li><li>- представления заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;</li><li>- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</li><li>- несоответствия заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;</li><li>- если заявление заявителя имеет номер и (или) дату регистрации более позднюю, чем номер и (или) дата регистрации заявления иного лица, обратившегося с аналогичным заявлением;</li><li>- наличия зарегистрированных арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого недвижимого и движимого имущества;</li><li>- необходимости использования имущества для иных целей;</li><li>- отказ в согласовании передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества Советом депутатов ЗАТО г.Североморск;</li><li>- организация не включена в реестр СОНКО, при обращении Социально ориентированной некоммерческой организации;</li><li>- отказ собственника в передаче в безвозмездное пользование по иным основаниям;</li><li>- объект включен в Перечень поддержки, предназначенный для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства;</li><li>- 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</li></ul>

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»).

Таблица № 4

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

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат получения муниципальной услуги;
- отсутствие подписи на заявлении;
- представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

Таблица № 5

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

- отсутствие подписи на заявлении;
- заявление подано не уполномоченным на то лицом;
- отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

---

## Приложение № 5

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

Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск

от <1> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, страна/республика, край, область, населенный  
пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ОГРНИП (для индивидуальных  
предпринимателей)

от <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес, телефон и адрес электронной почты  
для связи с заявителем

### 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.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
<1> для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;  
<2> для юридических лиц.

Приложение к заявлению  
о предоставлении в безвозмездное  
пользование недвижимого  
и движимого имущества

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от <1> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт,  
улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

от <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес, телефон и адрес электронной почты для  
связи с заявителем \_\_\_\_\_

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 и 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: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества, а также данные, содержащиеся в моем заявлении и в прилагаемых документах. Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до истечения сроков хранения документов, содержащих соответствующую информацию, установленных законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (Ф.И.О физического лица, индивидуального  
предпринимателя, руководителя организации,  
доверенного лица) (подпись)

М.П.

-----  
<1> для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;  
<2> для юридических лиц.

## Приложение № 6

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

Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от <1> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт,  
улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

от <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)

место нахождения юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес, телефон и адрес электронной почты для  
связи с заявителем

### 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.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

-----  
<1> для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;

<2> для юридических лиц.

Приложение № 7

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

Председателю Комитета имущественных  
отношений администрации ЗАТО г.Североморск  
от <1> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)  
место жительства:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, страна/республика, край, область,  
населенный пункт,  
улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

от <2> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)  
место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Адрес, телефон и адрес электронной почты  
для связи с заявителем

**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.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

-----  
<1> для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;  
<2> для юридических лиц.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
недвижимого и движимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, контактный телефон, адрес  
электронной почты, место нахождения юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и документов, предоставленных в целях получения муниципальной услуги по услуге «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности», «Выдача дубликата документа», «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, в соответствии с Главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

## Приложение № 9

к административному регламенту  
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

дата

**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 20.06.2023 № 343, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес:  
184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем  
Ссудодатель, с одной стороны и \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем Ссудополучатель, с другой стороны (далее именуемые  
сторонами), заключили договор о нижеследующем.

#### 1. Общие положения

1.1. Ссудодатель 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 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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. Достапа на Объект, в целях контроля использования по целевому назначению  
помещения, в соответствии с целью использования, указанного в п.1.2 Договора  
и с целью 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) третьим лицам, что подтверждено актом комиссии, созданной Ссудодателем.

2.1.4. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам  
проведения перепланировок 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.

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 Имущества.

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 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 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. Ссудополучатель не вправе передавать муниципальное имущество в аренду или безвозмездное пользование третьим лицам.

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.

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 случае если вид деятельности предусматривает лицензирование) в десятидневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

3.2.16. За свой счет содержать Объект в полной исправности и надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями санитарных норм, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность, соблюдать правила техники безопасности. Обеспечивать доступ на Объект в аварийных ситуациях в любое время суток по требованию организации, осуществляющей эксплуатацию здания, в котором размещен Объект Ссудодателя. Не допускать скопления и стоянок используемого Ссудополучателем автотранспорта вне отведенных для стоянок мест.

3.2.17. Для надлежащей эксплуатации Объекта Ссудополучатель самостоятельно в течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора заключает договоры на оказание коммунальных услуг и оплачивает предоставленные услуги на основании приборов учета или установленных нормативов. Копии договоров на оказание коммунальных услуг Ссудополучатель в течение 10 дней со дня их заключения представляет Ссудодателю.

3.2.18. Если Ссудополучатель не заключит договоры и оказавшая Ссудополучателю услуги организация потребует их оплаты от Ссудодателя, то Ссудополучатель обязан возместить Ссудодателю стоимость потребленных им соответствующих коммунальных услуг, указанных в пункте 3.2.17 настоящего Договора, в следующем порядке:

- Ссудополучатель самостоятельно передает количественные показания приборов учета в организации, предоставляющие указанные услуги, способом и в установленные этими организациями сроки. Предоставление указанных сведений Ссудодателю осуществляется в день их представления в соответствующие организации;

- Ссудодатель выставляет Ссудополучателю счета на возмещение расходов в течение 5 рабочих дней с момента оплаты счетов поставщикам коммунальных услуг.

- Ссудополучатель обязан оплатить счета в срок не позднее 5 дней со дня их получения.

3.2.19. В случае неоплаты выставленных Ссудодателем счетов за потребленные Ссудополучателем коммунальные услуги, Ссудодатель вправе в судебном порядке потребовать возмещения указанных расходов.

3.2.20. 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.

3.2.21. 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 одностороннем порядке в случаях, когда Ссудополучатель:

5.1.1. Использует Имущество не по указанному в договоре назначению.

5.1.2. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

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

5.1.4. Передает имущество третьим лицам.

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

дата

**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 20.06.2023 № 343, ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес:  
184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем  
Ссудодатель передал и \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем Ссудополучатель, принял объект недвижимости по адресу:

---

Наличие коммуникаций:

Показания приборов учета:

Счетчик ГВС – \_\_\_\_\_

Счетчик ХГВС – \_\_\_\_\_

Электросчетчик – \_\_\_\_\_

Указанный объект осмотрен Ссудополучателем. Характеристика технического  
состояния объекта: 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.

\_\_\_\_\_