

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2010

п.г.т. Умба

№ 340

**Об утверждении административного регламента  
муниципального образования Терский район по  
исполнению муниципальной функции (предоставлению  
муниципальной услуги) «Предоставление в  
безвозмездное временное пользование недвижимого  
имущества, находящегося в собственности МО Терский  
район»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии постановлениями администрации Терского района от 10.02.2010 №74 «О плане перехода на предоставление услуг в электронном виде» и от 17.02.2010 №97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление в безвозмездное временное пользование недвижимого имущества, находящегося в собственности МО Терский район».

2. Администрации Терского района обеспечить исполнение Регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Терский берег", разместить на тематическом интернет-сайте "Административная реформа в Мурманской области" по адресу [ar.gov-murm.ru](http://ar.gov-murm.ru) и на официальном интернет-сайте администрации Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент  
муниципального образования Терский район по исполнению  
муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги)  
«Предоставление в безвозмездное временное пользование  
недвижимого имущества, находящегося в собственности МО Терский  
район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент муниципального образования Терский район определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление в безвозмездное временное пользование недвижимого имущества, находящегося в собственности Терского района» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Терского района.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Терского района взаимодействует с:

- Кандалакшским филиалом Мурманского государственного предприятия технической инвентаризации организациями, осуществляющим изготовление технической документации объектов недвижимости;
- Управлением по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы в части получения согласия на предоставление муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции;
- Муниципальными учреждениями в части выдачи согласия и согласования срока предоставления в безвозмездное временное пользование недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления на балансе муниципальных учреждений; выдаче пакета документов по технической характеристике помещений, предоставляемых в аренду.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению  
муниципальной услуги**

Предоставление муниципального имущества Терского района в аренду осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);
- Федеральным Законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 21.07.97 № 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 .02.2010 года № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды,

договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав муниципального образования Терский район;
- Положение об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, утвержденное постановлением администрации № 167 от 12.04.2007;
- Положение о порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 25.06.2008 № 556;
- Положение о порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования Терский район в безвозмездное пользование, утвержденное решением Совета депутатов Терского района от 08.04.2010 № 163.

#### **1.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечные результаты предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением в произвольной форме и документами для получения муниципальной услуги.

1.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении имущества на праве безвозмездного пользования;
- уведомление Заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества;
- направление Заявителю подписанного решения о предоставлении имущества на праве безвозмездного пользования и проекта договора безвозмездного пользования с уведомлением о необходимости возврата одного экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон, в случае необходимости – отметки о его государственной регистрации (Приложение 2).

#### **1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, (далее - Заявители). От имени физических или юридических лиц, вправе за предоставлением муниципальной услуги обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представители заявителя).

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Заявители направляют заявление в произвольной форме и необходимые документы о предоставлении имущества в Администрацию Терского района по месту нахождения по адресу: 184703, п.г.т. Умба, Терского района Мурманской области, ул. Дзержинского, дом 42;

2.1.2. Сведения о справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы:

- контактные телефоны (факс): (881559) 5-06-68; (881559) 5-29-14;

- график работы Администрации: с понедельника по четверг: с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 00 до 12 часов 00 минут

- адрес электронной почты: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

2.1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностным лицом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (далее – должностное лицо).

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При предоставлении информации по телефону разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом в течение двух рабочих дней со дня получения запроса путем ответа на запрос.

2.1.6. Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципальной власти, в который обращаются Заявители;

- наименование Заявителя (полное название и почтовый адрес юридического лица, фамилия, инициалы и почтовый адрес физического лица), желающего получить информацию;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым Заявителю необходима информация;

- форму, по которой Заявитель желают получить информацию (письменно почтовой связью, по электронной почте);

- подпись Заявителя.

Должностное лицо Администрации, ответственное за информирование, в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса направляет в адрес Заявителя интересующую его информацию простым почтовым отправлением или передает Заявителю иным способом, указанным в письменном запросе.

2.1.7. На официальном сайте Администрации Терского района размещается следующая информация:

- юридический, почтовый и электронный адреса Администрации;

- график работы Администрации;

- номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;

- Административный регламент.

## **2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. В помещения Администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.2.2. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование);

2.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.

2.2.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами Администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества, без проведения торгов и предоставления муниципальной преференции, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления имущества без торгов и предоставления муниципальной преференции.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества, по результатам торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги без учета срока проведения процедуры торгов. Срок проведения процедуры торгов устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении имущества, посредством предоставления муниципальной преференции не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления муниципальной преференции без учета срока проведения процедуры получения согласия Управления по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы. Срок проведения процедуры получения согласия Управления по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы устанавливается в соответствии с «Административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции», утвержденном Приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841.

### **2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствует хотя бы один из документов;
- предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом;
- направления документов для целей проведения оценки рыночной стоимости арендной платы имущества, если ранее на данный объект оценка рыночной стоимости аренды не производилась;

- направления документов в Управление по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы для целей получения согласия на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления муниципального имущества без торгов;

- в отношении испрашиваемого объекта муниципального имущества принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды.

2.4.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- предоставление имущества находится вне компетенции Администрации;

- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы;

- получение отказа Управления по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы в выдаче согласия на предоставление имущества в порядке предоставления муниципальной преференции без торгов;

- по результатам торгов заявитель не получил право на заключение договора аренды.

## **2.5. Информация о документах, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.5.1. В случае предоставления муниципального имущества без торгов и предоставления муниципальной преференции:

Заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме о предоставлении имущества без торгов и без предоставления муниципальной преференции, с указанием соответствующего п. ст. 17.1 ФЗ «О защите конкуренции» и настоящего Регламента:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

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

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

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью

соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

10) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

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

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

Заявление должно содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

К заявлению необходимо приложить:

а) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

(далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2.5.2. В случае предоставления муниципального имущества посредством поведения торгов в форме конкурса.**

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурсе: в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на



участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

**2.5.3. В случае предоставления муниципального имущества посредством поведения торгов в форме аукциона:**

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.5.4. В случае предоставления муниципального имущества посредством предоставления **муниципальной преференции:**

Заявление оформляется с указанием цели и размера предоставления муниципальной преференции и подписывается руководителем.

Цель предоставления муниципальной преференции должна быть указана в заявлении со ссылкой на соответствующий пункт части 1 статьи 19 Закона о конкуренции.

Муниципальная преференция может предоставляться в целях:

1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) развития образования и науки;

3) проведения научных исследований;

4) защиты окружающей среды;

5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- 6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 7) развития физической культуры и спорта;
- 8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- 9) производства сельскохозяйственной продукции;
- 10) социальной защиты населения;
- 11) охраны труда;
- 12) охраны здоровья граждан;
- 13) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 14) определяемых федеральными законами, нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дню подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу (по форме Приложения № 8 к Регламенту ФАС);

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Документы представляются на бумажном и электронном носителе. Документы, представленные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя.

К заявлению должна быть приложена опись всех представленных документов.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.6.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения;
- организация и проведение процедуры торгов;

- организация и проведение процедуры получения согласия Управления по Мурманской области ФАС;
- заключение договора безвозмездного пользования.

### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления в произвольной форме о предоставлении имущества с прилагаемыми документами (далее – заявление).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- в день поступления посредством почтовой связи в Администрацию заявления регистрирует его в базе данных по учету документов, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя;

- в день личного обращения Заявителя в Администрацию с заявлением в течение 20 минут регистрирует заявление в базе данных по учету документов, указывая регистрационный номер, дату регистрации, наименование Заявителя, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на втором экземпляре заявления и вручает его Заявителю;

- передает заявление после его регистрации руководителю Администрации в день его поступления.

3.2.3. Руководитель Администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (лицу, его замещающему) и передает ему для исполнения.

3.2.4. Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям (лицу, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, проставляет на нем свою резолюцию с указанием должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Должностное лицо отдела), и передает ему для исполнения.

### **3.3. Проверка документов и принятие решения.**

#### **3.3.1. О предоставлении имущества в аренду случаях, когда имущество предоставляется без проведения торгов и предварительного согласования с Управлением по Мурманской области ФАС**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявлений, документов от начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

3.3.1.2. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов осуществляет проверку их комплектности и содержательную проверку предоставленных документов и по результатам проверок осуществляет одно из следующих действий:

- готовит извещение о приостановлении оказания муниципальной услуги, в случаях, предусмотренные п. 2.4.1. Административного регламента;

- готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении имущества на праве аренды;

- готовит проект ответа руководителя Администрации об отказе в предоставлении имущества на испрашиваемом праве, если установлены основания для отказа, предусмотренные подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

После подготовки извещения либо проекта распоряжения, либо проекта ответа в течение 3 рабочих дней с даты их подготовки:

- согласовывает извещение о приостановлении оказания муниципальной услуги с

начальником отдела начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, специалистом по юридическим вопросам Администрации и передает на рассмотрение и подпись руководителю Администрации (лицу, его замещающему);

- согласовывает подготовленный проект распоряжения Администрации о предоставлении имущества на испрашиваемом праве, или проект ответа руководителя Администрации об отказе в предоставлении имущества на испрашиваемом праве с начальником отдела начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям, специалистом по юридическим вопросам Администрации и передает на рассмотрение и подпись руководителю Администрации (лицу, его замещающему);

3.3.1.3. Руководитель Администрации в день получения проекта визирует проект распоряжения Администрации Терского района о предоставлении имущества на испрашиваемом праве или подписывает распоряжение Администрации о предоставлении имущества на испрашиваемом праве (или подписывает проект ответа об отказе в предоставлении имущества на испрашиваемом праве) и передает его должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.1.4. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет одно из следующих действий:

- согласовывает проект распоряжения Администрации о предоставлении имущества на праве аренды в соответствии с Регламентом Администрации Терского района;

- готовит в течение 1 рабочего дня проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении распоряжения Администрации о предоставлении имущества на испрашиваемом праве, согласовывает его с начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям и, вместе с копией распоряжения, передает руководителю Администрации;

- передает в течение 1 рабочего дня ответ об отказе в предоставлении имущества на испрашиваемом праве должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.5. Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня подписывает сопроводительное письмо в адрес Заявителя о направлении распоряжения о предоставлении имущества и, вместе с копией распоряжения, передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения регистрирует ответ руководителя Администрации об отказе в предоставлении имущества на испрашиваемом праве, и направляет адресату.

### **3.3.2. Об особенностях предоставления имущества в случаях, когда имущество предоставляется посредством проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования имуществом**

Проведение торгов на право заключения договора аренды имущества осуществляется Администрацией Терского района (специально уполномоченным органом) в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

### **3.3.3. Об особенностях предоставления имущества в случаях, когда имущество предоставляется в безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия Управления по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы.**

Администрация Терского района направляет заявление на предоставление муниципальной преференции в форме предоставления муниципального имущества без торгов с приложением пакета документов заявителя в Управление по Мурманской области Федеральной антимонопольной службы, в соответствии настоящим Регламентом и Административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденном Приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841.

Заявление оформляется по форме согласно Административного регламента ФАС с указанием цели и размера предоставления муниципальной преференции и подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя) Администрации.

Цель предоставления муниципальной преференции должна быть указана в заявлении со ссылкой на соответствующий пункт части 1 статьи 19 Закона о конкуренции.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи государственного или муниципального имущества;

2) документы Заявителя, указанные в п. 2.5.4.;

Документы представляются на бумажном и электронном носителе. Документы, представленные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя.

К заявлению должна быть приложена опись всех представленных документов.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется:

- Главой Администрации;
- заместителем главы администрации, начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям;

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. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения руководителя Администрации).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 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 со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности муниципального образования Терский район, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя Администрации.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по указанному в п. 2.1.1 адресу.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

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

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

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес Администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение свободной к доступу информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Администрация располагает этой информацией и документами;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен по решению руководителя Администрации до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы).

5.11. Руководитель Администрации (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание обращения заявителя. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации обращения и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.12.2. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;

- передать заявление (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп Администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции; при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившему заявлению. Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления заявления;



- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами и распиской о принятии в день принятия заявления руководителю Администрации (его заместителям). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя руководитель Администрации назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Администрации принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю. Письменный ответ подписывает руководитель Администрации. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

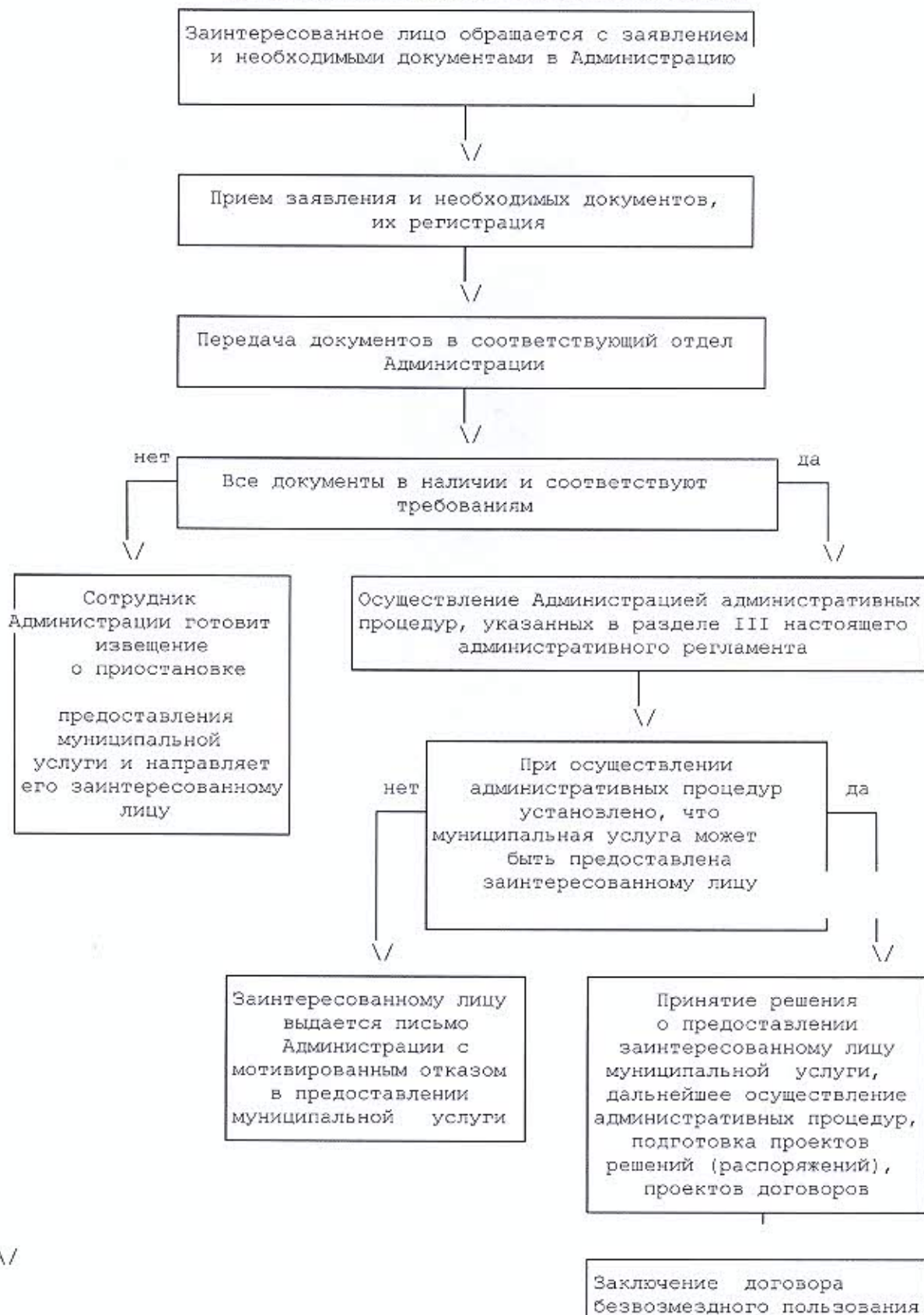
5.15. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



**ДОГОВОР**  
**безвозмездного пользования имуществом.**

п.г.т. Умба  
Рег. № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**МУ Администрация Терского района**, далее именуемое «Ссудодатель» в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, при участии \_\_\_\_\_ далее именуемое "Балансодержатель" в лице \_\_\_\_\_ действующей на основании Устава \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице \_\_\_\_\_ действующей на основании Устава \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. На основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_, Ссудодатель при участии Балансодержателя предоставляет Ссудополучателю во временное владение и пользование помещения нежилого муниципального фонда общей площадью \_\_\_\_\_ расположенные в здании \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., согласно прилагаемым выкопировкам и карточкам, для использования под размещение \_\_\_\_\_, а Ссудополучатель обязуется использовать по целевому назначению в соответствии п. \_\_\_\_\_ Положения о порядке предоставления муниципального имущества муниципального образования Терский район в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_ и по окончании договора вернуть это имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормативного износа.

1.2. Срок договора: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**II. Обязанности сторон**

2. 1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. Совместно с Балансодержателем в 5-тидневный срок, со дня заключения Договора, предоставить помещение Ссудополучателю по акту приема-передачи.

2.1.2. Совместно с Балансодержателем, в случае прекращения договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в 5-тидневный срок принять помещение от Ссудополучателя по акту приема-передачи, если за это время сторонами не будет заключен новый договор.

2.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением условий договора по целевому использованию помещений.

2. 2. Балансодержатель обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности по п. 2.1.1. и 2.1.2. с обязательным отражением в акте приема-передачи технического состояния помещения и инженерного оборудования на момент сдачи-приема помещения, объемы и сроки проведения текущего ремонта за счет средств Ссудополучателя.

2.2.2. Производить капитальный ремонт нежилых помещений, связанных с общим ремонтом здания, обеспечить бесперебойную работу, паходящихся в нем систем инженерного оборудования, содержать придомовую территорию и места общего пользования в

надлежащем порядке, обеспечивать Ссудополучателя необходимыми коммунальными услугами по отдельному договору.

2.2.3. Ежеквартально производить осмотр помещений, проверять выполнение обязанностей Ссудополучателя и условий договора. Замечания письменно доводить до сведения Ссудополучателя.

2.3. Ссудополучатель обязан:

2.3.1. Использовать помещение по прямому назначению, указанному в п 1.1. Договора;

2.3.2. В 3-хдневный срок в установленном порядке заключить договоры с Балансодержателем или поставщиками коммунальных услуг и эксплуатирующей организацией;

2.3.3. Содержать помещение в полной исправности и образцовом санитарном, противопожарном, техническом состоянии собственными силами (за свой счет).

2.3.4. Обеспечивать доступ в помещение в аварийных ситуациях в любое время суток по требованию Балансодержателя, либо Ссудодателя, или эксплуатирующих организаций.

2.3.5. Выполнять предписания Балансодержателя, эксплуатирующих организаций в части сохранности инженерного оборудования, технического состояния помещения.

2.3.6. Не производить никаких перепланировок и переоборудования помещения, вызываемых потребностью Ссудополучателя, без письменного согласования со Ссудодателем и Балансодержателем.

2.3.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт внутри помещения, а также капитальный ремонт помещения, связанный с деятельностью Ссудополучателя, в соответствии с настоящим Договором, либо нести расходы по возмещению Балансодержателю стоимости текущего ремонта, лежащего на обязанности Ссудополучателя, но не выполненного им.

2.3.8. В установленные договорами с Балансодержателем или эксплуатирующей организацией, поставщиками коммунальных услуг сроки вносить платежи за коммунальные услуги, в том числе долю в расходах, связанных с содержанием дома и придомовой территории.

2.3.9. Письменно сообщать Ссудодателю и Балансодержателю не позднее, чем за 2 месяца о предстоящем освобождении помещения, в связи с окончанием срока действия Договора безвозмездного пользования имуществом, так и о досрочном освобождении и сдать помещение Ссудодателю и Балансодержателю по акту в удовлетворительном состоянии с учетом нормативного износа.

2.3.10. По истечении срока Договора безвозмездного пользования, а также при досрочном его прекращении, передать все произведенные в помещении перестройки и улучшения, составлявшие принадлежность и неотделимые без вреда от конструкций помещения.

2.3.11. Ссудополучатель имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение договора на новый срок.

### **III. Изменение, расторжение прекращение действия договора**

3.1. Договор, заключенный на определенный срок, прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренным пп. 3.2, 3.3, 3.4 настоящего договора в соответствии с п. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

3.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества или не принимает мер, обеспечивающих сохранность имущества, и (или) мер по недопущению ухудшения состояния переданного имущества с учетом его естественного износа.

3.2.4. Не вносит по истечении установленных соответствующими договорами сроков оплату коммунальных услуг, эксплуатационных расходов или страховые платежи.

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

3.2.6. Не выполняет особые условия, предусмотренные разделом настоящего договора.

3.2.7. Лишен лицензии на ведение той деятельности, для осуществления которой было передано имущество.

3.3. Расторжение договора по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего договора, осуществляется на основании решения ссудодателя и письменного уведомления ссудополучателя о досрочном расторжении договора.

Договор считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня отсылки ссудодателем уведомления ссудополучателю.

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

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

#### **IV. Прочие условия**

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

4.2. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

4.3. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую силу и хранящихся: у ссудодателя - 2; у ссудополучателя - 1; у органа, производящего государственную регистрацию - 1.

#### **V. Юридические адреса и подписи сторон**

Ссудодатель

Балансодержатель

Ссудополучатель

АКТ  
приема-передачи нежилого муниципального помещения  
к договору безвозмездного пользования имуществом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

МУ Администрация Терского района, далее именуемое «Ссудодатель» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, при участии \_\_\_\_\_, далее именуемое "Балансодержатель" в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что помещения нежилого муниципального фонда общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенные в здании \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, согласно прилагаемым карточки, поэтажного план и экспликацию на конкретное помещение, для использования под целевое использование \_\_\_\_\_  
сдает Балансодержатель \_\_\_\_\_  
принимает Ссудополучатель \_\_\_\_\_

Замечания и (или) особые условия:

Балансодержатель

Ссудодатель

Ссудополучатель