

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
имущества муниципальной казны без проведения  
торгов» (в ред. от 24.02.2016 № 47, от 21.08.2017 № 365)**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги. (в ред. от 09.10.2012 № 779, от 24.02.2016 № 47, от 21.08.2017 № 365)

1.2. (в ред. от 07.10.2021 № 479) 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, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

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;

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

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, 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 данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении";

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

11) 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);

12) 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 организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся 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 имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) 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;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части;

17) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" в случае, если такое имущество передается в целях обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам Отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел) (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

лично в часы приема: понедельник – четверг с 10-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов; (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

по телефону (8-383-65)23-630, факс: (8-383-65)21-251 в соответствии с режимом работы управления: понедельник - четверг: с 8:45 до 17:00; пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

в письменном виде почтовым отправлением в адрес управления: 632402, г. Каргат, ул. Советская, 122, администрация Каргатского района Новосибирской области, Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел). (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

Адрес электронной почты администрации: [adminkargat@gmail.com](mailto:adminkargat@gmail.com).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.kargatskiy.ru](http://www.kargatskiy.ru)

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной и (или) письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

При ответе на телефонный звонок специалисту необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику, во время разговора избегает «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалист квалифицированно готовит письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

Письменный ответ подписывается главой Каргатского района или лицом его замещающим, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя.

Ответ направляется почтовой, факсимильной связью или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга); (в ред. от 09.10.2012 № 779, от 24.02.2016 № 47, от 21.08.2017 № 365)

2.2. (в редакции от 27.01.2014 № 48)

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каргатского района Новосибирской области, непосредственно - Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - отдел). (в ред. от 24.02.2016 № 47)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдел имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - специалисты отдела). (в ред. от 24.02.2016 № 47)

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

С 01.07.2012 отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между администрацией и заявителем договор передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества (далее – договор безвозмездного пользования);

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отдел. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Уставом Каргатского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 20.08.2009 № 340;

Положением об управлении экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Каргатского района Новосибирской области от 01.03.2010г;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каргатского района», утвержденным решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 22.12.2011 г. № 169;

Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Каргатского

района», утвержденным решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 22.07.2005 г. № 59.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении договора безвозмездного пользования по образцу, указанному в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;

- учредительные документы (копии);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- предыдущий договор безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества (копия; при его наличии);

- расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом отдела при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества). (в ред. от 24.02.2016 № 47)

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. (в редакции от 27.01.2014 № 48)

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- письменное заявление о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя;

В случае, если документы подает представитель заявителя,

дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

- учредительные документы (копии);

- предыдущий договор аренды муниципального имущества (копия; при его наличии).

При наличии МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- расчет задолженности по арендной плате, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

(дополнено постановлением от 25.12.2020 № 516)

С 1 июля 2020 года и с 1 января 2021 года запрещается требовать от заявителей:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния должны запрашиваться в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, которые с 1 января 2021 года могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык и ряда других;

- документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы

(в ред. от 21.05.2021 № 244) Запрещено требовать от заявителя предоставление следующих документов:

(в ред. от 21.05.2021 № 244) - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

(в ред. от 21.05.2021 № 244) - документы об образовании (за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, а также документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществлявшими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

(в ред. от 21.05.2021 № 244) - решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

(в ред. от 21.05.2021 № 244) - документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года.

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1., могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ.

Если документы или сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются через РПГУ до 01.07.2012, то заявитель лично представляет соответствующие оригиналы документов или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

После 01.07.2012 заявителем через РПГУ могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- абзац исключен;(от 27.10.2014 № 745)
- отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование;
- принятие решения о предоставлении указанного в заявлении муниципального имущества иному заявителю;
- использованием указанного в заявлении муниципального имущества по действующему договору безвозмездного пользования. (в ред. от 27.10.2014 № 745)

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 15 минут (в редакции от 13.02.2014 № 120).

2.13. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

С 01.07.2012 при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через РПГУ, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию с РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.1 Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий: (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации Каргатского района Новосибирской области;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников).

(дополнено постановлением [от 25.12.2020 № 516](#))

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

2.16 (в ред. от 21.08.2017 № 365) Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Абзац десятый признан утратившим силу постановлением от 13.12.2017 № 539.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах (в ред. от 30.05.2019 № 206)**

3.1 Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание договора передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. (в редакции от 27.01.2014 № 48)

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в отдел заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.3.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;
- 4) заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги. В случае наличия возможности отправления через РПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;
- 5) отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя, специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня:

- 1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;
- 2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;
- 4) если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ поступило до 01.07.2012,

отправляет заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашение на прием в отдел для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ после 01.07.2012 заявителем могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и электронные копии документов;

4) изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;

5) вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через РПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило до 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в отдел. (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

Если заявителем через РПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило после 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ, составляет 1 рабочий день.

3.4. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ

и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Абзац четвертый признан утратившим силу постановлением [от 13.12.2017 № 539](#).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем. (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

3.4.2. С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие): (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))  
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит расчет задолженности по арендной плате, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в отдел рассматривает на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги. (в ред. [от 24.02.2016 № 47](#))

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.5. (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание договора аренды имущества.

направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 25 дней со дня регистрации заявления осуществляется подготовка, согласование и издание постановления главы Каргатского района о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого имущества.

3.5.3. На основании постановления в течение 3 дней осуществляется подготовка и подписание договора передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества.

3.5.4. Результатом является подписание договора передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества.

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела, заместитель главы администрации, курирующий данное направление. (в ред. от 24.02.2016 № 47)

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава района или уполномоченное им должностное лицо администрации (в ред. от 09.10.2012 № 779).

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалистов отдела закрепляется в должностных инструкциях. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Каргатского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». (в ред. от 24.02.2016 № 47)

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги (в ред. от 09.10.2012 № 779).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Каргатского района Новосибирской области или уполномоченным им должностным лицом. (в ред. от 01.06.2016 № 206)

В исключительных случаях глава администрации или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

(раздел 5 в ред. [от 24.12.2021 № 659](#))

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5.Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
имущества муниципальной казны  
юридическим лицам без проведения  
торгов»

Главе Каргатского района  
Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактная информация:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество  
муниципальной казны площадью \_\_\_\_\_ кв.м. по адресу:

\_\_\_\_\_ г. (подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной  
казны  
юридическим лицам без проведения торгов

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

(на бумажном носителе)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
имущества муниципальной казны

## **ДОГОВОР передачи в безвозмездное пользование недвижимого имущества №**

г. Каргат «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Администрация Каргатского района Новосибирской области, в лице главы Каргатского района \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Каргатского района, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю в безвозмездное временное пользование недвижимое имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ для размещения в нем \_\_\_\_\_ на условиях, предусмотренных настоящим договором.

Общая площадь помещения \_\_\_\_\_

1.2. Передача помещения оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Имущество указанное в п.1.1. настоящего договора, передается в полной технической исправности. Каких-либо недостатков в момент передачи не обнаружено.

### 2. Обязанности Сторон

#### 2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора предоставить недвижимое имущество в безвозмездное пользование, указанное в пункте 1.1. настоящего Договора, Ссудополучателю по акту приема-передачи, который подписывается Сторонами в двух экземплярах;

2.1.2. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с «Ссудополучателем» договор на возмещение расходов (теплоснабжение, электроснабжение, услуги охраны и уборки).

2.1.3. Участвовать в порядке, согласованном со Ссудополучателем, в создании необходимых условий для эффективного использования недвижимого имущества, указанного в п.1.1. настоящего Договора, и поддержания его в надлежащем состоянии;

2.1.4. В случае аварий, происшедших не по вине Ссудополучателя, приведших к ухудшению имущества, оказывать необходимое содействие в устранении последствий.

#### 2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора принять от Ссудодателя недвижимое имущество, указанное в п. 1 настоящего Договора, по акту приема-передачи;

2.2.2. Пользоваться недвижимым имуществом, указанным в п. 1.1. настоящего Договора, строго в соответствии с условиями настоящего Договора;

2.2.3. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охраной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечит их сохранность;

2.2.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпиднадзора;

2.2.5. Заключить с обслуживающей организацией Договор на коммунальные услуги (отпуск питьевой воды, услуги по водоотведению, вывоз ЖБО вывозу твердых бытовых отходов), а с «Ссудодателем» договор на возмещение расходов (теплоснабжение, электроснабжение, услуги охраны и уборки) в течение 5 дней после подписания акта приема-передачи;

2.2.6. Своевременно производить текущий ремонт имущества, переданного в безвозмездное пользование;

2.2.7. Не передавать недвижимое имущество третьим лицам без письменного согласия Ссудодателя;

2.2.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ к недвижимому имуществу, указанному в п. 1.1. настоящего Договора, представителей Ссудодателя для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего Договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки;

2.2.9. После прекращения настоящего Договора вернуть Ссудодателю имущество, по акту приемки-передачи в состоянии не хуже, чем в том, в котором их получил, с учетом нормального износа.

### 3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Ссудополучатель осуществляет пользование недвижимым имуществом безвозмездно;

3.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги производится по Договорам на оказание услуг в сроки, определенные Договорами на оказание услуг.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Порядок изменения, отказа от Договора, его досрочного расторжения и прекращения

5.1. Изменение условий настоящего Договора допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением в письменной форме;

5.2. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от настоящего Договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц;

5.3. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из Сторон в случаях, установленных законодательством;

5.4. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию Ссудодателя в случаях, установленных законодательством.

### 6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров;

6.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в порядке установленном действующим законодательством РФ.

#### 7. Прочие условия

7.1. Обязательства по оплате коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг на основании Договоров на оплату услуг возникают у Ссудополучателя с момента подписания Сторонами акта приема-передачи;

7.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, должна письменно в двухнедельный срок после произошедших изменениях сообщить другой Стороне об этих изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с правовыми актами Российской Федерации или Новосибирской области.

7.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации;

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.

7.5. Приложение к Договору подписывается обеими Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.6. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания Сторонами, действует с \_\_\_\_ года.

Адреса и банковские реквизиты сторон:

Ссудодатель: Ссудополучатель:

Подписи Сторон: