



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2021

№ 1737-п

г.Нефтеюганск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Нефтеюганск, утвержденным решением Думы города Нефтеюганска от 26.04.2017 № 146-VI, постановлением администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», постановлением администрации города Нефтеюганска от 04.08.2021 № 129-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений», на основании распоряжения администрации города Нефтеюганска от 03.12.2018 № 365-р «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению к постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель главы
города Нефтеюганска

Е.А.Абрамова

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования,
за исключением земельных участков и жилых помещений»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8600000010005224827
3.	Полное наименование услуги	Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений
4.	Краткое наименование услуги	Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации города Нефтеюганска от 04.08.2021 № 129-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); 2. Терминальные устройства в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг; 4. Региональный портал государственных услуг.

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результатов «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений										
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе	-	нет	1) при передаче имущества в аренду: - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования город Нефтеюганск; - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц; - решение ФАС об отказе в предоставлении	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь 4. Факсимильная связь 5. В форме электронного документа посредством информат	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Направление документа, подписанного

			<p>муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, не может быть предоставлено без проведения торгов; - наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных разделе 4 настоящей технологической схемы; - несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду; - непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции; <p>2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения 					<p>ционно-телекоммуникационной сети Интернет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на Едином портале; -на региональном портале; -на официальном сайте Уполномоченного органа 	<p>электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>4.Почтовая связь;</p> <p>5.Единый или региональный портал</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

			<p>торгов;</p> <ul style="list-style-type: none">- заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных разделе 4 настоящей технологической схемы, или документы оформлены ненадлежащим образом;- заявление подано неуполномоченным лицом;- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;- имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны города Нефтеюганска;- решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений							
1	Физические лица	Паспорт Гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2. Доверенность	1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место

							<p>его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2	Юридические лица	-	-	Имеется	<p>Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие</p>

						<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1. Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность.</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя (юр. лица) без доверенности. 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за</p>

						РФ	<p>предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						<p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие</p>

							которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3	Индивидуальные предприниматели	Паспорт Гражданина Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Имеется	Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						2. Доверенность	<p>1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое</p>

		<p>Временное удостоверение личности, выданное на период его замены)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	---	---	--	--	--	---

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений	Подлинник, один экземпляр, формирование в дело	нет	В заявлении указывается: а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц); б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов; в) информация об имуществе, в отношении которого подается заявление о передаче в аренду или безвозмездное пользование (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики); г) цель и срок использования; д) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.	Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения муниципальной услуги (форму заявления о предоставлении услуги, иных документов, заполняемых заявителем). По остальным документам в данном поле необходимо указать значение «-» (прочерк)	Приложение 1, 2
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены)	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование	Для индивидуальных предпринимателей или физических лиц	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений,	-	-

			в дело		наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	В случае обращения представителя заявителя	<p>При получении услуги представителем физического лица (индивидуального предпринимателя):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>При получении услуги представителем юридического лица (муниципальных учреждений, общественных объединений и религиозных организаций):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), 	-	-

					<p>подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя (юр. лица) или уполномоченным этим руководителем лицом).</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Приказ или решение о назначении руководителя на должность	Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	В случае обращения представителя заявителя (юридического лица)	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>	-	-

					не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.	Учредительные документы	Учредительные документы	Копия (один экземпляр), формирование в дело		<p>1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>3. Должны быть нотариально заверены.</p>	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, информация об учредительных документах (для	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба России (территориальный орган)	SID0003525	Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 6 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к	-	-

		юридического лица)				личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос		
--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений								
1	Договор аренды или безвозмездного пользования имуществом	Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа)	Положительный	Договор аренды или безвозмездного пользования имуществом	Приложение 3,4	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь.	<i>В соответствии с законом</i>	<i>В соответствии с соглашением о взаимодействии</i>
2	Мотивированное решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование	Оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим. (указывается должность, основания	Отрицательный	Мотивированное решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование	Мотивированное решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь.	<i>В соответствии с законом</i>	<i>В соответствии с соглашением о взаимодействии</i>

		для отказа, дата, подпись)						
3.	Предложение иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении	Оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа за подписью должностного лица либо лица, его замещающего (указывается имущество, предлагаемое уполномоченным органом заявителю в аренду или безвозмездное пользование, должность, дата, подпись)	Положительный	Предложение иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении	Предложение иных условий передачи имущества в аренду, отличных от указанных в заявлении	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу. 3. Почтовая связь.	<i>В соответствии с законом</i>	<i>В соответствии с соглашением о взаимодействии</i>

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений						
1	Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через "Интернет" посредством опросной формы в личном кабинете	15 минут	Сотрудник МФЦ	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого	Приложение 1, 2

		<p>Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта "Ваш контроль", размещенного Едином портале МФЦ. Зарегистрированный пакет документов передается в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.</p>			<p>оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи.).</p>	<p>Приложение 1, 2</p>
		<p>1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление.</p>	<p>15 минут</p>	<p>Сотрудник уполномоченного органа местного самоуправления</p>	<p>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи.).</p>	
		<p>2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник сверяет представленный запрос с копией документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя); осуществляет регистрацию заявления.</p> <p>3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливает предмет обращения заявителя; -проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов; -проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов; -проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2 ТС. 	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>			

2.	Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них	Формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 5 (рабочих) дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги). Регистрация ответов на межведомственные запросы, и приобщение их к материалам.	5 рабочих дней	Главный специалист, ведущий специалист отдела управления имуществом уполномоченного органа	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи.).	
3.	Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование	Принимается решение о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование. Осуществляется подготовка проекта решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование имущества и его подписание должностным лицом либо лицом, его замещающим.	5 рабочих дней	Главный специалист, ведущий специалист отдела управления имуществом уполномоченного органа	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи.).	
4.	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче	30 календарных дней	Главный специалист, ведущий специалист отдела управления имуществом уполномоченного органа	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие	

		имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.			необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи.).	
5.	Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган. -передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания. -подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления уполномоченный орган в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом). 	30 календарных дней	Главный специалист, ведущий специалист отдела управления имуществом уполномоченного органа	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры: документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи.).	

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений						
На официальном сайте уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.	Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры mfc.admhmao.ru	нет	-	-	нет	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение 1

В департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска

от кого: _____

*(полное наименование (для юридических лиц), Ф.И.О.
(для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей)*

адрес заявителя: _____

*(место нахождения юридического лица, место реги-
страции гражданина, телефон (факс), электронная
почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить без проведения торгов на праве:

(аренды, безвозмездного пользования)

Наименование (вид) имущества: _____

*(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение
и (или) пользование)*

Цели, срок использования имущества _____

К заявлению прилагаю:

1) _____;

2) _____.

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

нарочно в департаменте муниципального имущества администрации города Нефтеюганска

посредством почтовой связи

путем направления в электронной форме в личный кабинет

*(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий
полномочия представителя)*

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.

« _____ » _____ года

_____ подпись _____ ФИО (для физических лиц)

_____ Должность _____ подпись _____ печать (при наличии)
(для юридических лиц)

Социально-экономическое обоснование передачи муниципального имущества в
безвозмездное пользование

1. Полное наименование организации _____

2. Сокращенное наименование организации _____

3. Организационно-правовая форма _____

4. Место нахождения организации _____ тел. _____

5. Руководитель организации _____

6. Источник финансирования _____

7. Наличие на территории города Нефтеюганска недвижимого имущества, находящегося в собственности, безвозмездном пользовании, оперативном управлении, хозяйственном ведении организации _____

8. Основные задачи и функции организации, виды деятельности:

9. Социально-экономическое обоснование передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование вышеуказанной организации:

На основании вышеизложенного, прошу заключить с _____
(наименование организации)
договор безвозмездного пользования/доверительного управления имуществом сроком на _____
для целей _____

_____ Дата _____ подпись _____ ФИО (для физических лиц)

_____ Должность _____ подпись _____ печать (при наличии)
(для юридических лиц)

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

г.Нефтеюганск

«_____» _____ Г.

Департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска, осуществляющий от имени муниципального образования город Нефтеюганск права собственника в отношении объектов муниципальной собственности, именуемый в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», в лице _____, действующего на основании Положения о департаменте, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «АРЕНДАТОР», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», на основании _____ части 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «АРЕНДОДАТЕЛЬ» предоставляет «АРЕНДАТОРУ» во временное пользование за плату объект муниципальной собственности: _____, расположенный по адресу: _____, общей площадью ___ кв. метров, балансовой стоимостью _____ руб., с дальнейшим использованием _____.

1.2. Срок договора аренды устанавливается с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

1.3. Изменение целевого назначения объекта, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, не допускается.

2. Обязанности сторон

«АРЕНДАТОР» обязуется:

2.1. Использовать арендуемый объект муниципальной собственности исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 договора.

2.2. Обеспечивать сохранность арендуемого объекта муниципальной собственности, за счёт своих средств возмещать «АРЕНДОДАТЕЛЮ» ущерб, причинённый арендуемому объекту муниципальной собственности. Если арендуемый объект муниципальной собственности в результате действий «АРЕНДАТОРА» или непринятия им необходимых и своевременных мер окажется в аварийном состоянии, то «АРЕНДАТОР» восстанавливает его своими силами и за счёт своих средств или возмещает ущерб, нанесённый «АРЕНДОДАТЕЛЮ», в установленном законом порядке.

2.3. Не производить никаких перепланировок, переоборудования и реконструкций арендуемого объекта муниципальной собственности, вызываемых потребностями «АРЕНДАТОРА» без письменного разрешения «АРЕНДОДАТЕЛЯ».

2.4. Своевременно, за свой счёт производить текущий и капитальный

ремонт арендуемого объекта муниципальной собственности. Не подлежит возмещению стоимость неотделимых улучшений арендуемого объекта муниципальной собственности, произведенных «АРЕНДАТОРОМ».

2.5. Обеспечивать за свой счёт арендуемый объект муниципальной собственности постоянным снабжением водой, электроэнергией, отоплением, канализацией и другими необходимыми коммунальными услугами, в том числе по вывозу мусора.

«АРЕНДАТОР» обязуется в 30-дневный срок с момента заключения договора аренды объекта муниципальной собственности:

- заключить договоры с коммунальными службами города, договор на содержание, управление и ремонт многоквартирного дома с управляющей компанией;

- предоставить в адрес департамента муниципального имущества администрации города Нефтеюганска копии заключенных договоров.

2.6. Отвечать за пожарную безопасность на территории арендуемого объекта и обязан оборудовать их противопожарными средствами защиты.

2.7. Своевременно вносить арендную плату, в установленные договором сроки.

2.8. В течение 30 календарных дней с момента заключения договора аренды:

- самостоятельно за свой счет застраховать арендуемый объект муниципальной собственности на сумму, соответствующую размеру балансовой стоимости в соответствии с пунктом 1.1. договора;

- предоставить копии договора страхования, страхового полиса «АРЕНДОДАТЕЛЮ».

Общий срок страхования объекта муниципальной собственности должен соответствовать сроку действия договора аренды муниципального имущества.

Предусмотреть в договоре страхования объекта муниципальной собственности следующие страховые риски:

- стихийные бедствия, опасные природные явления, удар молнии;

- механические повреждения, вызванные воздействием движущихся предметов, пожары взрывы, аварии;

- противоправные действия третьих лиц, в том числе терроризм.

В договоре страхования предусмотреть, что «АРЕНДОДАТЕЛЬ» является выгодоприобретателем по договору страхования имущества.

2.9. «АРЕНДАТОР» вправе с согласия собственника сдавать арендованное имущество в субаренду (поднаем), и не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставлять арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.10. Не позднее рабочего дня, следующего за датой расторжения договора, в полной сохранности передать арендуемый объект муниципальной

собственности «АРЕНДОДАТЕЛЮ» по акту приема-передачи, подписанному сторонами.

2.11. Обеспечивать представителям «АРЕНДОДАТЕЛЯ» по первому требованию беспрепятственный доступ к арендуемому объекту муниципальной собственности для осмотра и проверки соблюдения условий договора.

2.12. Обеспечивать представителям эксплуатирующих организаций и аварийных служб беспрепятственный доступ к арендуемому объекту муниципальной собственности для обслуживания инженерных сетей.

2.13. Нести ответственность за безопасность посетителей и обслуживающего персонала на арендуемом объекте муниципальной собственности, а так же за охрану труда обслуживающего персонала, техническое содержание и безаварийную эксплуатацию оборудования арендуемого объекта муниципальной собственности.

2.14. Соблюдать при использовании арендуемого объекта муниципальной собственности требования санитарно-гигиенических, противопожарных, экологических и иных правил и нормативов.

2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим договором и действующим законодательством.

«АРЕНДОДАТЕЛЬ» обязуется:

2.16. В трёхдневный срок после подписания настоящего договора предоставить арендуемый объект муниципальной собственности «АРЕНДАТОРУ» по акту приема-передачи.

2.17. «АРЕНДОДАТЕЛЬ» вправе контролировать содержание, сохранность арендуемого объекта муниципальной собственности.

2.18. «СТОРОНЫ» обязаны письменно уведомить друг друга в 10-дневный срок о смене юридического адреса.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата устанавливается согласно расчету, произведенному в соответствии с Методикой определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в городе Нефтеюганске, утвержденной постановлением администрации города Нефтеюганска от 13.10.2017 № 169-нп.

3.2. Арендная плата может быть изменена в случае внесения изменений в Методику определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в городе Нефтеюганске, утвержденную постановлением администрации города Нефтеюганска от 13.10.2017 № 169-нп, а также на период проведения реконструкции, после проведения реконструкции в соответствии с пунктом 5.6. Методики определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в городе Нефтеюганске, утвержденной постановлением администрации города Нефтеюганска от 13.10.2017 № 169-нп.

3.3. Ежемесячно, не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем, арендная плата без учета НДС, установленная п. 3.1 перечисляется «Арендатором» по следующим реквизитам:

Получатель УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска, л/с 04873033360)

ИНН 8604029014

КПП 860401001

Счет получателя № **03100643000000018700** РКЦ Ханты-Мансийск // УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск

БИК 007162163

Корреспондентский счет (ЕКС) 40102810245370000007

ОКТМО 71874000

КБК 070 1 11 05074 04 0000 120

Назначение платежа: арендная плата за муниципальное имущество. В платежном поручении необходимо указывать № и дату договора аренды, сумму арендной платы за арендуемый объект муниципальной собственности. Арендная плата исчисляется с «__» _____ г.

3.4. Обязанность «АРЕНДАТОРА» по оплате арендных платежей считается исполненной в момент зачисления денежных средств на расчетный счет «АРЕНДОДАТЕЛЯ» по реквизитам, указанным в п. 3.3. настоящего договора.

3.5. В случае изменения реквизитов, указанных в пункте 3.3. настоящего договора, «АРЕНДОДАТЕЛЬ» обязан уведомить «АРЕНДАТОРА» путем опубликования информационного сообщения в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.6. Арендная плата за декабрь перечисляется «Арендатором» не позднее десятого декабря текущего года.

3.7. НДС исчисляется «Арендатором» самостоятельно, согласно ст. 161, 164 Налогового Кодекса РФ и перечисляется в бюджет по месту регистрации арендатора.

3.8. Коммунальные и другие виды услуг «АРЕНДАТОРОМ» оплачиваются по отдельным договорам, заключённым с предприятиями города, осуществляющими данные виды услуг.

4. Ответственность сторон

4.1. Изменение условий договора, его расторжение допускается по соглашению сторон.

4.2. Договор аренды может быть досрочно расторгнут по требованию «АРЕНДОДАТЕЛЯ» и арендуемый объект муниципальной собственности может быть изъят:

4.2.1. При использовании «АРЕНДАТОРОМ» арендуемого объекта муниципальной собственности не по назначению.

4.2.2. При существенном нарушении «АРЕНДАТОРОМ» условий договора.

4.2.3. Если «АРЕНДАТОР» существенно ухудшает состояние арендуемого объекта муниципальной собственности.

4.2.4.Если «АРЕНДАТОР» более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не внёс арендную плату.

4.2.5.Если «АРЕНДАТОР» не производит текущего и капитального ремонта арендуемого объекта муниципальной собственности.

4.2.6.При невыполнении условий, предусмотренных в п. 2.5, 2.8 настоящего договора.

4.2.7.В случае приватизации арендуемого имущества, уведомление о расторжении договора производится не позднее 30 дней до даты проведения торгов.

4.3.«АРЕНДОДАТЕЛЬ» имеет право в одностороннем порядке досрочно расторгнуть договор после направления «АРЕНДАТОРУ» письменного предупреждения о необходимости исполнить нарушенное обязательство в течение месяца.

4.4.«АРЕНДАТОР» должен письменно сообщить «АРЕНДОДАТЕЛЮ», не позднее чем за две недели, о предстоящем освобождении, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его освобождении и сдать арендуемый объект муниципальной собственности по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом установленной нормы износа.

4.5.Если «АРЕНДАТОР» не возвратил арендуемый объект муниципальной собственности, либо возвратил несвоевременно, «АРЕНДОДАТЕЛЬ» вправе требовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных «АРЕНДОДАТЕЛЮ» убытков, он может требовать их возмещения.

4.6.При нарушении срока внесения арендной платы в установленные договором сроки начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России, действующей на день уплаты пени, от неоплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

4.7.При нарушении «АРЕНДАТОРОМ» условий договора, указанных в пункте 2.5., 2.8. начисляется штраф в размере 100 МРОТ за каждое допущенное нарушение.

4.8.Уплата пени и штрафа, предусмотренных пунктом 4.6. и 4.7., не освобождает «АРЕНДАТОРА» от выполнения условий договора надлежащим образом.

4.9.В случае нарушения «АРЕНДАТОРОМ» сроков внесения арендной платы, «АРЕНДОДАТЕЛЬ» вправе потребовать от него досрочного внесения арендной платы вперед, но не более чем за два периода. В случае, если арендатор не выполнит эти условия, договор может быть расторгнут «АРЕНДОДАТЕЛЕМ» в одностороннем порядке.

4.10.В случае самовольной сдачи арендуемого объекта муниципальной собственности в субаренду или пользование другой организации – размер арендной платы по распоряжению «АРЕНДОДАТЕЛЯ» может быть увеличен (до 5-ти кратного размера), а арендуемый объект муниципальной собственности подлежит незамедлительному освобождению от посторонней организации. Решение по данному вопросу принимается без согласования с «АРЕНДАТОРОМ» (с предварительным письменным предупреждением).

4.11.«АРЕНДАТОР» несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за возникший по его вине пожар на арендуемом объекте муниципальной собственности, а также за последствия, наступившие в результате пожара и несёт все расходы на восстановление уничтоженного или повреждённого имущества.

5.Форс-мажор

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору «СТОРОНЫ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2.Ни одна из «СТОРОН» не несёт ответственности в случае неисполнения, несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения ею какого-либо обязательства по настоящему договору, если указанное неисполнение, несвоевременное и/или ненадлежащее исполнение обусловлены исключительно наступлением и/или действием обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, военные действия, акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, направленные на невозможность исполнения обязательств по настоящему договору, то есть те обстоятельства, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предупредить разумными действиями) – форс-мажорные обстоятельства.

«СТОРОНА», для которой исполнение обязательств по настоящему договору стало невозможным ввиду наступления форс-мажорных обстоятельств, должна без промедления, но не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после наступления форс-мажорных обстоятельств, в письменной форме проинформировать другую «СТОРОНУ» об этих обстоятельствах и об их последствиях (с обратным уведомлением о получении сообщения) и принять все возможные меры с целью максимально ограничить отрицательные последствия, вызванные указанными форс-мажорными обстоятельствами.

«СТОРОНА», для которой создались форс-мажорные обстоятельства, должна без промедления, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня, известить в письменной форме другую «СТОРОНУ», также и о прекращении этих обстоятельств.

5.3.Основанием для подтверждения наступивших обстоятельств непреодолимой силы, являются акты, принятые органами государственной власти и органами местного самоуправления.

5.4.Свидетельство, выданное компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности непреодолимой силы.

5.5.Ненадлежащее оформленное извещение или несвоевременное извещение «СТОРОНОЙ», для которой создавалась невозможность исполнения обязательства по настоящему договору, другой «СТОРОНЫ» о наступлении форс-мажорных обстоятельств влечет за собой утрату права ссылаться на эти обстоятельства.

5.6. Освобождение «СТОРОНЫ» от ответственности за неисполнение, несвоевременное и/или ненадлежащее исполнение какого-либо обязательства по настоящему договору не влечет освобождения этой «СТОРОНЫ» от ответственности за исполнение иных ее обязательств по настоящему договору.

6. Рассмотрение споров и прочие условия

6.1. «СТОРОНЫ» обязуются разрешать все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора в первую очередь путём переговоров между «СТОРОНАМИ».

6.2. В случае не достижения обоюдного согласия, споры решаются в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. Взаимоотношения «СТОРОН», не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

6.4. Все изменения, дополнения договора действительны лишь в том случае, если они оформлены и подписаны обеими «СТОРОНАМИ».

6.5. Договор, а также изменения и дополнения к нему, подлежат обязательной регистрации в Межмуниципальном отделе по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре).

6.6. Договор составлен в трёх экземплярах: 1-ый хранится у «АРЕНДАТОРА», 2-ой у «АРЕНДОДАТЕЛЯ», 3-ий в Межмуниципальном отделе по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре).

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

	«АРЕНДОДАТЕЛЬ»	«АРЕНДАТОР»
Юридический адрес		
телефон		
Р/с		
Кор\счет		
БИК		
ИНН		
КПП		
ОКТМО		

М.П.

М.П.(при наличии)

ДОГОВОР № ____
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ВРЕМЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (ССУДЫ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

г.Нефтеюганск

« ____ » _____ 20__

Департамент муниципального имущества администрации города Нефтеюганска, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель» с другой стороны, совместно именуемые стороны, на основании пункта __ части __ статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решили заключить настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1 Ссудодатель передает, а ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование следующее имущество:

- _____, общей площадью ____ кв.м., балансовой стоимостью _____, далее – имущество, объект муниципальной собственности.

1.2. Имущество передается ссудополучателю по акту приема-передачи в течение 10 дней с момента подписания договора.

Настоящий договор считается заключенным с момента подписания его сторонами.

1.3. Имущество передается ссудополучателю сроком с « ____ » _____ 201__ года по « ____ » _____ 202__ года.

1.4. Имущество передается для осуществления следующих видов деятельности ссудополучателя: _____.

2. Права сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверку сохранности и использования по целевому назначению имущества переданного по настоящему договору ссудополучателю, в любое время без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим договором.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

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

2.2.2. В любое время отказаться от настоящего договора, уведомив об этом Ссудодателя за один месяц.

3. Обязанности сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать ссудополучателю имущество в соответствии с условиями настоящего договора по акту приема-передачи в течение 10 дней после подписания настоящего договора.

3.1.2. В месячный срок рассматривать обращения ссудополучателя по вопросам ремонта и переоборудования, не предусмотренного настоящим договором, по дополнительному соглашению сторон.

3.1.3. В случае прекращения действия договора в течение 10 дней после прекращения действия договора принять имущество от ссудополучателя по акту приема - передачи.

3.1.4. Доводить до сведения ссудополучателя через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения и банковских реквизитов.

3.2. Ссудополучатель обязан:

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

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по целевому назначению для осуществления видов деятельности ссудополучателя, указанных в пункте 1.4 настоящего договора.

3.2.3. Своевременно и за свой счет производить текущий и капитальный ремонты переданного по настоящему договору имущества.

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

3.2.5. Обеспечить сохранность имущества и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями.

3.2.6. Соблюдать технические, санитарные, пожарной безопасности и иные нормы при использовании имущества.

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

3.2.8. Немедленно извещать ссудодателя о каком-либо повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.2.9. В срок 30 календарных дней с момента заключения договора заключить договоры с соответствующими службами города на коммунальное

обслуживание (энергоснабжение, водопотребление, водоотведение, теплоснабжение, вывоз мусора, уборка прилегающей территории) и предоставить копии договоров «Ссудодателю».

3.2.10. Участвовать в расходах по текущему содержанию общего имущества (в том числе крыши, фасада, сетей тепло-водо-энергоснабжения и канализации, лестничных площадок, лестниц, коридоров, лифтов), а также в содержании прилегающей территории пропорционально занимаемым площадям от общей площади.

3.2.11. В срок 30 календарных дней с момента заключения договора самостоятельно за свой счет застраховать объект муниципальной собственности на сумму, соответствующую размеру балансовой стоимости объекта муниципальной собственности, указанному в пункте 1.1. договора, подлежащего страхованию, и предоставить копии договора страхования, страхового полиса «Ссудодателю».

Общий срок страхования объекта муниципальной собственности должен соответствовать сроку действия договора безвозмездного пользования (ссуды) муниципальным имуществом.

В рамках указанного периода договор страхования объекта муниципальной собственности может оформляться «Ссудополучателем» ежегодно с условием о возобновлении страхования на новый срок не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока страхования объекта муниципальной собственности. При этом копии договора страхования, страхового полиса предоставляются «Ссудодателю» в срок 10 календарных дней с момента заключения договора страхования.

Предусмотреть в договоре страхования объекта муниципальной собственности следующие страховые риски:

- стихийные бедствия, опасные природные явления, удар молнии;
- механические повреждения, вызванные воздействием движущихся предметов, пожары, взрывы, аварии;
- противоправные действия третьих лиц, в том числе терроризм.

В договоре страхования предусмотреть, что «Ссудодатель» является выгодоприобретателем по договору страхования имущества.

3.2.12. В случае прекращения действия настоящего договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение 10 календарных дней после прекращения действия договора передать имущество ссудодателю по акту приема-передачи. При этом ссудополучатель обязан вернуть имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа со всеми произведенными улучшениями.

3.2.13. При намерении отказаться от договора и вернуть переданное ему имущество письменно сообщить об этом ссудодателю не позднее, чем за один месяц до расторжения договора.

3.2.14. При своей реорганизации, изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов в десятидневный срок письменно сообщить ссудодателю о произошедших изменениях.

3.2.15. Обеспечивать представителям эксплуатирующих организаций и аварийных служб беспрепятственный доступ в занимаемый объект муниципальной собственности для обслуживания инженерных сетей.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае нанесения ущерба имуществу, переданному по настоящему договору, ссудополучатель возмещает ссудодателю сумму нанесенного ущерба. В случае не возмещения ущерба в течение 10 дней с момента составления акта о его причинении ссудополучатель выплачивает ссудодателю штрафную неустойку в размере 1% от суммы ущерба за каждый день просрочки.

4.2. Ссудополучатель выплачивает ссудодателю штраф в размере 100 минимальных размеров оплаты труда, установленных на момент выплаты действующим законодательством, в случаях установления комиссией, создаваемой ссудодателем, ненадлежащего исполнения или неисполнения ссудополучателем обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.2, 3.2.4 настоящего договора. Выплата штрафа не освобождает ссудополучателя от обязанности привести переданное ему имущество в первоначальный вид по решению ссудодателя в установленный им срок.

4.3. В случае продолжения пользования ссудополучателем, переданным ему по договору имущество после истечения срока его возврата без письменного согласия ссудодателя, ссудополучатель выплачивает ссудодателю штраф в сумме 10 минимальных размеров оплаты труда, установленных действующим законодательством, за каждый день пользования имуществом.

4.4. Ссудополучатель выплачивает ссудодателю штраф в размере 100 минимальных размеров оплаты труда, установленных на момент выплаты действующим законодательством, в случаях ненадлежащего исполнения или неисполнения ссудополучателем обязанностей, предусмотренных пунктами 3.2.9, 3.2.11 настоящего договора.

5. Особые условия

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

5.2. Ссудополучатель не имеет право использовать имущество, указанное в пункте 1.1., в коммерческих целях, для извлечения прибыли.

5.3. Ссудополучатель не имеет право продавать объект муниципальной собственности, передавать права и обязанности по договору в безвозмездное временное пользование другому лицу, передавать права по договору в залог или вносить их в уставный капитал хозяйственных обществ, предоставлять объект муниципальной собственности в субаренду.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

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

- использует имущество не в соответствии с договором или назначением имущества;

- не выполняет обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии и его содержанию;

- без согласия ссудодателя передал имущество третьему лицу;

- не исполняет пункты 3.2.2, 3.2.4, 3.2.9, 3.2.11 настоящего договора;

- существенно ухудшает состояние имущества.

6.2.Расторжение договора по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1 настоящего договора, осуществляется на основании решения ссудодателя и письменного уведомления ссудополучателя о досрочном расторжении договора.

Договор считается расторгнутым по истечении одного месяца со дня получения ссудополучателем уведомления ссудодателя.

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

7.Прочие условия

7.1.Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим гражданским законодательством.

7.2.Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются Арбитражным судом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с его компетенцией.

7.3.Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у ссудодателя и у ссудополучателя.

8.Реквизиты сторон

«Ссудодатель»

Департамент муниципального
имущества администрации города

Нефтеюганска

г. Нефтеюганск, мкр. 5, дом 6,

помещение 73

ИНН 8604029014

Тел./факс 8 (3463)231071/237144

«Ссудополучатель»

МП

МП (при наличии)