

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных и земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-05, 35-28-10

ул. Гагарина, 214 Факс: 35-28-11, 35-28-17

e-mail – dep@hmrn.ru

ПРИКАЗ

09.08.2017 № 848-п

Об утверждении технологических схем

предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений

В соответствии с постановлениями администрации Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений», от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая поручение главы Ханты-Мансийского района от 14.07.2017 № 34:

* 1. Утвердить технологические схемы предоставления следующих муниципальных услуг Ханты-Мансийского района в сфере имущественных отношений:

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению 1;

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению 2;

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, согласно приложению 3.

1. Направить настоящий приказ в управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района.
2. Приказ департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 369-п «Об утверждении технологической схемы» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора К.С. Рошко

Исполнитель:

Ремнева Татьяна Степановна,

тел. 35-28-49

Приложение 3

к приказу Депимущества района

от 09.08.2017 № 848-п

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление 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 имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган) ***(далее – Уполномоченный орган)*** | |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 396.01.03.08674 | |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Предоставление 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 Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений» | |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | 1. Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду.  2. Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование. | |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  терминальные устройства в МФЦ;  терминальные устройства в органе местного самоуправления;  Единый портал государственных услуг;  Региональный портал государственных услуг;  официальный сайт органа местного самоуправления. | радиотелефонная связь (телефонный опрос);  терминальные устройства в МФЦ; |

**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 (государстве иной 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 имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | | | |
| не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней | - | нет | - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;  - наличие прав третьих лиц в отношении имущества, указанного в заявлении;  - предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;  - несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям антимонопольного законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества для передачи на праве аренды без проведения торгов;  - отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем;  - решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду пользование. | нет | - | нет | - | - | *личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; почтовая связь.* | *в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; в МФЦ в виде почтовая связь.* |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование.** | | | | | | | | | | |
| не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае обращения в территориальный орган ФАС России срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней | - | нет | - имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;  - наличие прав третьих лиц в отношении имущества, указанного в заявлении;  - предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;  - несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям антимонопольного законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества для передачи на праве безвозмездного пользования без проведения торгов;  - отсутствие документов, самостоятельно предоставляемых заявителем;  - решение территориального органа ФАС России об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование. | нет | - | нет | - | - | *личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; почтовая связь.* | *в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; в МФЦ в виде почтовая связь.* |

**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 имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | | |
| 1 | Юридические и физические лица:  1) муниципальные учреждения;  2) общественные объединения и религиозные организации;  3) юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;  представители, действующие на основании доверенности. | Доверенность | | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | | | |
| 1 | Юридические и физические лица:  1) муниципальные учреждения;  2) общественные объединения и религиозные организации;  3) иные юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, предусмотренные федеральным законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | да | Законные представители, действующие в силу закона;  представители, действующие на основании доверенности. | Доверенность | | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |

**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 имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указывается:   1. Заявление предоставляется на бумажном носителе, в свободной форме либо по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:   фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  адрес (реквизиты) для осуществления взаимодействия с заявителем;  наименование имущества, цель и срок аренды либо срок безвозмездного пользования;  личная подпись заявителя (представителя), дата подачи и прилагаемые документы; | См. Приложение 1 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 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 в дело | Для индивидуальных предпринимателей или физических лиц | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4. | Копии учредительных документов юридического лица | копии учредительных документов юридического лица | Копия (один экземпляр), заверенная заявителем самостоятельно или нотариально | - | Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.  Документ, подтверждающий полномочия руководителя | - | - |
| Нотариально заверенная Копия (один экземпляр) | При условии:  - обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции |
| 5. | Перечень видов деятельности | Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов деятельности осуществляемых либо осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в соответствии с уставом в течении двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - наименование и реквизиты документа, подтверждающие право на осуществление вида деятельности (лицензия, сертификат, аттестат);  - период осуществления деятельности.-  - подпись и дату. | - | - |
| 6. | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - объем реализованных товаров, услуг (ед., руб.) | - | - |
| 7. | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать требования, установленные Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" | - | - |
| 8. | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Приложение № 11 к ТС (утверждена приказом ФАС от 20.11.2016 № 293) | - | - |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | В заявлении указывается:   1. Заявление предоставляется на бумажном носителе, в свободной форме либо по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:   фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), полное и сокращенное (если имеется) наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  адрес (реквизиты) для осуществления взаимодействия с заявителем;  наименование имущества, цель и срок аренды либо срок безвозмездного пользования;  личная подпись заявителя (представителя), дата подачи и прилагаемые документы; | См. Приложение 3 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 4 к настоящей технологической схеме |
| 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 в дело | Для индивидуальных предпринимателей или физических лиц | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 4. | Учредительный документ хозяйствующего субъекта | копии учредительных документов юридического лица | Копия (один экземпляр), заверенная заявителем самостоятельно или нотариально | - | Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.  Документ, подтверждающий полномочия руководителя | - | - |
| Нотариально заверенная Копия (один экземпляр) | При условии:  - обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции |
| 5. | Перечень видов деятельности | Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов деятельности осуществляемых либо осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в соответствии с уставом в течении двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - наименование и реквизиты документа, подтверждающие право на осуществление вида деятельности (лицензия, сертификат, аттестат);  - период осуществления деятельности;  - подпись и дату. | - | - |
| 6. | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать:  - перечень видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления;  - объем реализованных товаров, услуг (ед., руб.) | - | - |
| 7. | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Документ должен содержать требования, установленные Приказом Минфина России от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" | - | - |
| 8. | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения органом местного самоуправления в ФАС России о даче согласия на предоставления муниципальной преференции | Приложение № 11 к ТС (утверждена приказом ФАС от 20.11.2016 № 293) | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | |
| - | 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 | Уполномоченный орган, МФЦ | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 7 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 2 рабочий дня со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | | |
| - | 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 | Уполномоченный орган | Федеральная налоговая служба России (территориальный орган) | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 7 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 2 рабочий день со дня регистрации заявления; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к 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 имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | | | | |
| **1** | Договор аренды | Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | См. Приложение 5 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 6 к настоящей технологической схеме | *в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; почтовая связь.* | 5 лет | | 2 месяца |
| **2** | Решения об отказе в передаче имущества в аренду | Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа,  подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись) | Отрицательный | См. Приложение 9 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 10 к настоящей технологической схеме | *в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; почтовая связь.* | 5 лет | | 2 месяца |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | | | | |
| **1** | Договор безвозмездного пользования имуществом | Документ подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | См. Приложение 7 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 8 к настоящей технологической схеме | *в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; почтовая связь.* | 5 лет | 2 месяца | |
| **2** | Решения об отказе в передаче имущества в безвозмездного пользования | Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа,  подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись) | Отрицательный | См. Приложение 9 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 10 к настоящей технологической схеме | *в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из территориального органа (отделения органа), предоставляющего услугу; почтовая связь.* | 5 лет | 2 месяца | |

**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 имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в аренду** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления  о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.  Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ  Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ – не более  15 минут  Заявление, поступившее в адрес Департамента почтой или лично, предоставленное заявителем, регистрируется в электронном документообороте;  Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».  Специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее1рабочегодня,следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в Управление муниципального имущества.  При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес уполномоченного органа – в день поступления. | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | См. Приложение 1 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | В случае поступления зарегистрированного заявления, при отсутствии в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственные запросы. Поступившие ответы на межведомственные запросы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | 7 рабочих дней | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | ~~-~~ |
| 3. | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:   1. рассмотрение представленных документов на предмет:   соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства МАО– Югры, предъявляемым к лицам, с которыми договоры аренды вправе заключить без проведения торгов;  наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  необходимости (отсутствия необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции;   1. оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов:   в отношении недвижимого имущества – оформление решения администрации района о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду;  в отношении движимого имущества – оформление решения Департамента о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду;  в случае необходимости обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции – оформление уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов и получение решения территориального органа ФАС России;   1. подписание проекта решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов; 2. регистрация решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду, либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов; 3. выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении им дополнительных документов.   Критерием принятия решения уполномоченного органа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:  решение администрации района о передаче имущества в аренду регистрируется в журнале регистрации распоряжений;  решение Департамента о передаче имущества в аренду регистрируется в книге регистрации приказов по основной деятельности Департамента;  решение об отказе в передаче имущества в аренду регистрируется в электронном документообороте;  уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов регистрируется в электронном документообороте;  в случае выдачи заявителю уведомления лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;  в случае направления уведомления почтой, получение заявителем такого уведомления подтверждается уведомлением о вручении. | не позднее 30 календарных дней, в случае обращения в ФАС России – не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления | Департамент | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | ~~-~~ |
| 4. | Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о передаче либо об отказе в передаче имущества в аренду.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  1) оформление и подписание проекта договора по типовой форме и выдача (направление) его заявителю для подписания одновременно с решением о передаче имущества в аренду, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о передаче имущества в аренду;  2) оформление проекта решения об отказе в передаче имущества в аренду и выдача (направление) его заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения –5 календарных дней со дня окончания установленного срока для подписания заявителем договора либо поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора);  3) выдача (направление) заявителю решения об отказе в передаче имущества в аренду, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления указанного решения.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  подписанный договор регистрируется в книге регистрации договоров (аренды объектов недвижимости, безвозмездного пользования имуществом, служебного найма и прочее);  решение об отказе в передаче имущества в аренду регистрируется в электронном документообороте;  в случае выдачи документов заявителю лично, запись об их выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;  в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;  в случае направления документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении. | 5 календарных дней на оформление и подписание проекта договора или проекта решения  2 рабочих дня для выдачи (направление) заявителю решения | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| **Передача имуществ, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений в безвозмездное пользование** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления  о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.  Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ  Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ – не более  15 минут  Заявление, поступившее в адрес Департамента почтой или лично, предоставленное заявителем, регистрируется в электронном документообороте;  Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».  Специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее1рабочегодня,следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает его в Управление муниципального имущества.  При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами в Департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления. | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес уполномоченного органа – в день поступления. | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | См. Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них | В случае поступления зарегистрированного заявления, при отсутствии в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) межведомственные запросы. Поступившие ответы на межведомственные запросы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги | 7 рабочих дней | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | ~~-~~ |
| 3. | Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:   1. рассмотрение представленных документов на предмет:   соответствия заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства МАО– Югры, предъявляемым к лицам, с которыми договоры безвозмездного пользования вправе заключить без проведения торгов;  наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  необходимости (отсутствия необходимости) обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции;   1. оформление проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов:   в отношении недвижимого имущества – оформление решения администрации района о передаче либо об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование;  в отношении движимого имущества – оформление решения Департамента о передаче либо об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование;  в случае необходимости обращения в территориальный орган ФАС России о получении согласия на предоставление муниципальной преференции – оформление уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов и получение решения территориального органа ФАС России;   1. подписание проекта решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование либо проекта уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов; 2. регистрация решения о передаче либо об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование либо уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов; 3. выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении им дополнительных документов.   Критерием принятия решения уполномоченного органа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:  решение администрации района о передаче имущества в безвозмездное пользование регистрируется в журнале регистрации распоряжений;  решение Департамента о передаче имущества в безвозмездное пользование регистрируется в книге регистрации приказов по основной деятельности Департамента;  решение об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование регистрируется в электронном документообороте;  уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов регистрируется в электронном документообороте;  в случае выдачи заявителю уведомления лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;  в случае направления уведомления почтой, получение заявителем такого уведомления подтверждается уведомлением о вручении. | не позднее 30 календарных дней, в случае обращения в ФАС России – не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления | Департамент | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | ~~-~~ |
| 4. | Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о передаче либо об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование.  Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:  1) оформление и подписание проекта договора по типовой форме и выдача (направление) его заявителю для подписания одновременно с решением о передаче имущества в безвозмездное пользование, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 5 календарных дней с даты принятия решения о передаче имущества в безвозмездное пользование;  2) оформление проекта решения об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование и выдача (направление) его заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения –5 календарных дней со дня окончания установленного срока для подписания заявителем договора либо поступления в Департамент письменного отказа заявителя от заключения договора);  3) выдача (направление) заявителю решения об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование, указанного в пункте 40 настоящего административного регламента, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления указанного решения.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  подписанный договор регистрируется в книге регистрации договоров (аренды объектов недвижимости, безвозмездного пользования имуществом, служебного найма и прочее);  решение об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование регистрируется в электронном документообороте;  в случае выдачи документов заявителю лично, запись об их выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;  в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;  в случае направления документов почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении. | 5 календарных дней на оформление и подписание проекта договора или проекта решения  2 рабочих дня для выдачи (направление) заявителю решения | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Рекомендуемая форма заявления**

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (последнее –при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество:

(лет, месяцев, дней)

Наименование имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики имущества, которое предполагается получить в аренду)

Цели использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы(отметить нужное):

* документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений
* нарочно в МФЦ
* посредством почтовой связи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Образец заполнения заявления**

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от кого: Иванов Иван Иванович

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (последнее –при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: 628000, д. Шапша. ул. Новая, 1

(место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов сроком на 5 лет муниципальное имущество:

(лет, месяцев, дней)

Наименование имущества: нежилое помещение для размещения склада

(характеристики имущества, которое предполагается получить в аренду)

Цели использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (отметить нужное):

* документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений
* нарочно в МФЦ
* посредством почтовой связи

«00» 00. 2000 года \_Иванов И.И.

*(*Подпись)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (последнее –при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении имущества

в безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество:

(лет, месяцев, дней)

Наименование имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики имущества, которое предполагается получить в безвозмездное пользование)

Цели использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаемые документы (отметить нужное):

* документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений
* нарочно в МФЦ
* посредством почтовой связи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Рекомендуемая форма заявления**

В департамент имущественных и земельных

отношений администрации Ханты-Мансийского района

от кого: МКУ «Учреждение»

(полное и сокращенное (если имеется) наименование

(для юридических лиц), Ф.И.О (последнее –при наличии)

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

адрес заявителя: 628000, д. Шапша, ул. Новая, 1

(место нахождения, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, телефон (факс),

электронная почта и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении имущества

в безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование без проведения торгов сроком на 5 лет муниципальное имущество:

Наименование имущества: нежилое помещение площадью 18 кв.м.

(характеристики имущества, которое предполагается получить в безвозмездное пользование)

Цели использования имущества: для решения уставных задач учреждения.

Прилагаемые документы (отметить нужное):

* документ, удостоверяющий личность физического лица, или его копия;
* копии учредительных документов юридического лица;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения с заявлением представителя;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

* нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений
* нарочно в МФЦ
* посредством почтовой связи

«00» 00. 2000 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Договор аренды**

**муниципального имущества Ханты-Мансийского района (типовая форма)**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (депимущества района), именуемый в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \*

(\* *преамбула* *указывается в случае заключения договора в отношении имущества муниципальной казны)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения)*, именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \* (\**преамбула указывается* *в случае заключения договора в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании *(указывается распорядительный документ Арендодателя)* от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года, № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» протокола (*указывается в случае заключения договора по результатам торгов*) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Арендодатель обязуется предоставить за плату Арендатору во временное владение и пользование, а Арендатор принять, оплатить пользование и своевременно возвратить следующее муниципальное движимое *(недвижимое)* имущество (далее – Имущество):

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается описание имущества, содержащее его идентификационные данные. Если по договору передается несколько объектов аренды, то их описание указывается в перечне, прилагаемом к договору).*

1.2. Имущество предоставляется Арендатору:

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в соответствии с назначением)

на условиях выполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются условия оказания имущественной поддержки, установленные муниципальным правовым актом) \*.

(\* положение применяется в отношении арендатора, являющегося получателем имущественной поддержки).

1.3. Доходы, полученные Арендатором в результате использования Имущества, являются его собственностью.

1.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника Имущества не являются основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.5. Имущество принадлежит муниципальному образованию Ханты-Мансийский район на праве собственности, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается в случае передачи в аренду недвижимого имущества)*.

1.6. На момент заключения договора Имущество не обременено правами третьих лиц, не является предметом залога, судебного спора, не состоит под арестом, а также отсутствуют претензии третьих лиц на пользование или распоряжение Имуществом, которые противоречили бы правам, предоставляемым Арендатору по договору, либо препятствовали использованию Имущества или могли повлечь прекращение договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. **Арендодатель обязан:**

2.1.1. Передать Имущество Арендатору по акту приема-передачи (приложение к договору) в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего договора в состоянии, пригодном для его эксплуатации.

2.1.2. Принять Имущество по акту приема-передачи в течение 5 (пяти) дней с момента прекращения настоящего договора.

2.2. **Арендатор обязан:**

2.2.1. Принять Имущество от Арендодателя по акту приема-передачи в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего договора.

2.2.2. Использовать Имущество в соответствии с требованиями п. 1.2 настоящего договора.

2.2.3. Выполнять в период использования Имущества условия, указанные в п. 1.2 настоящего договора. \*

*(\* пункт применяется в отношении арендатора, являющегося получателем имущественной поддержки).*

2.2.4. Содержать Имущество в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность, а также сохранность Имущества.

2.2.5. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, предусмотренную настоящим договором.

2.2.6. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы по его содержанию.

2.2.7. Производить в разумный срок капитальный ремонт Имущества, указанного в п. 1.1 настоящего договора, за свой счет, своими либо привлеченными силами третьих лиц с письменного согласия Арендодателя.

2.2.8. Не производить реконструкцию либо переоборудование Имущества, других капитальных ремонтных работ без письменного согласия Арендодателя.

2.2.9. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электротехнического и прочего оборудования немедленно принять меры по устранению неполадок. Если Имущество в результате действия (бездействия) Арендатора или непринятия им необходимых мер по содержанию Имущества придет в аварийное состояние, то Арендатор обязан восстановить его своими силами, за счет своих средств или возместить в полном объеме ущерб, нанесенный Арендодателю.

2.2.10. Не позднее, чем за 1 месяц письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества (в том числе и его частей) как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении договора, сдать Имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

2.2.11. По истечении срока действия настоящего договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю все произведенные в арендуемом Имуществе перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда от конструкции помещений, а также осуществить платежи, предусмотренные настоящим договором.

2.2.12.\*\* Оплачивать коммунальные платежи, счета за пользование электроэнергией и иные расходы по содержанию Имущества согласно отдельным договорам, которые Арендатор обязан заключить с соответствующими организациями в течение 5 (пяти) дней с момента заключения настоящего договора. По требованию Арендодателя Арендатор предоставляет последнему копии указанных договоров.

2.2.13.\*\* Обеспечить государственную регистрацию настоящего договора и всех изменений и дополнений к нему в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 30 дней с даты подписания договора и представить экземпляр договора Арендодателю в течение 10 дней после государственной регистрации договора. В случае невыполнения Арендатором обязанности по государственной регистрации настоящего договора Арендодатель вправе отказаться от договора, известив об этом Арендатора.

*(\*\* пункты применяются только в случае аренды недвижимого имущества).*

2.3. **Арендодатель имеет право:**

2.3.1. Контролировать использование Арендатором Имущества по назначению и соблюдение иных условий настоящего договора. Контрольные мероприятия проводятся с предварительным письменным уведомлением Арендатора, полученным им не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятий одним из следующих способов: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Арендатора, указанному в договоре, а также телеграммой либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Арендодателем подтверждения о его вручения Арендатору.

2.3.2. Требовать расторжения настоящего договора в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.4. **Арендатор имеет право:**

2.4.1. Пользоваться Имуществом с соблюдением условий, установленных пунктами 1.1, 1.2 настоящего договора.

2.4.2. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

2.5. **Запреты:**

2.5.1. Запрещается продажа переданного субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=144363D23791ED5708B03E5A9391EAFAD850EDEAD671C6DEDF6DBD00F2FDD69C16BB084EAF4AAB4EO6NFE) Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». \*

*(\* пункт применяется в отношении арендатора, являющегося получателем имущественной поддержки).*

**3. Платежи и расчеты по договору**

3.1. Арендная плата в месяц за пользование Имуществом составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расчету арендной платы (протоколу об итогах торгов в случае, если заключение договора происходит по результатам проведения торгов, если иной порядок не установлен федеральными законами или нормативными правовыми актами муниципального образования Ханты-Мансийский район –* приложение к настоящему договору).

3.2. Арендная плата подлежит перечислению по следующим реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты,* *действующие на момент заключения настоящего договора).*

3.3. НДС подлежит перечислению Арендатором самостоятельно в случае, если Арендатор является плательщиком НДС.

3.4. Внесение арендной платы производится Арендатором ежемесячно путем перечисления денежных средств согласно указанным реквизитам не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем пользования имуществом.

3.5. Затраты Арендатора на ремонт Имущества и расходы по его содержанию не включаются в установленную настоящим договором сумму арендной платы.

3.6. Стоимость неотделимых улучшений Имущества, произведенных Арендатором за свой счет как с согласия, так и без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

3.7. Датой оплаты Арендатором платежей считается дата поступления денежных средств на счет Арендодателя согласно указанным в пункте 3.2 реквизитам.

3.8. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке в случае изменения (принятия новой) методики расчета арендной платы. Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды имущества, арендная плата изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды. Уведомление о перерасчете арендной платы с расчетом арендной платы направляется Арендатору, является обязательным для него и составляет неотъемлемую часть настоящего договора. Новый размер арендной платы уплачивается с момента вступления в силу муниципального правого акта Ханты-Мансийского района об изменении (утверждении) новой методики расчета арендной платы. При этом заключение дополнительного соглашения к настоящему договору об изменении арендной платы не требуется.

**4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае нарушения сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.3. Уплата пени и возмещение убытков не освобождают виновную сторону от исполнения обязательств по договору.

4.4. В случае отказа Арендатора от Имущества до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта Имущества.

4.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Имущества Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за все время фактического пользования Имуществом.

**5. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Настоящий договор заключается сроком на \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) лет *(месяцев),* который исчисляетсяс даты подписания акта приема-передачи Имущества.

5.2. В соответствии со статьей 450.1 Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от договора в случаях, когда Арендатор:

5.2.1. Пользуется Имуществом с существенным нарушением условий договора, назначения Имущества (использование вопреки требованиям пункта 1.2 договора) либо с неоднократными нарушениями *(в случае если договор заключен с Арендатором, являющимся получателем имущественной поддержки, пункт* 5.2.1 *излагается в следующей редакции:* «5.2.1. Пользуется Имуществом с нарушением назначения и (или) условий, установленных пунктом 1.2 настоящего договора, признаваемых существенными.».

5.2.2. Существенно ухудшает техническое состояние Имущества.

5.2.3. Более двух раз подряд по истечении срока, установленного разделом 3 настоящего договора, не внес установленные арендные платежи, независимо от последующей полной оплаты задолженности.

5.2.4. Передал Имущество в субаренду, передал свои права и обязанности по договору аренды другому лицу, предоставил Имущество в безвозмездное пользование, а также передал арендные права в залог или внес их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив без согласия Арендодателя.

5.2.5. Произвел капитальный ремонт, реконструкцию Имущества без согласия Арендодателя.

5.2.6. Нарушает иные обязанности, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего договора*.*

5.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

*В случае если договор заключен в отношении недвижимого имущества на срок более года, договор вступает в силу со дня его государственной регистрации.*

5.4. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по письменному заявлению Арендатора, направленному Арендодателю не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты расторжения договора. В случае расторжения договора установленные договором платежи подлежат внесению до даты расторжения договора аренды.

5.5. По истечении срока настоящего договора аренды, такой договор может быть заключен на новый срок в соответствии с положениями статьи 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» *(пункт применяется в случае заключения договора по результатам торгов, в случае если договор заключен с арендатором, являющимся получателем имущественной поддержки, пункт* 5.5 *излагается в следующей редакции:* «5.5. По истечении срока действия договора аренды имущественная поддержка прекращается и такой договор не может быть пролонгирован или заключен на новый срок.»*).*

**6. Заключительные условия**

6.1. Передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи.

6.2. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по письменному соглашению Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. В случае возникновения споров при исполнении настоящего договора последние подлежат разрешению в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

6.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра – для Арендодателя, один экземпляр – для Арендатора (*в случае если договор заключен на срок более года, пункт 6.5 излагается в следующей редакции:* *«6.5. Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра – для Арендодателя, по одному экземпляру – для Арендатора и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним».).*

Приложение к договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**приема-передачи Имущества**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (депимущества района), именуемый в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \* (\* *преамбула* *указывается в случае заключения договора в отношении имущества муниципальной казны)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование учреждения)*, именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \* (\**преамбула указывается*  *в случае заключения договора в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании *(указывается распорядительный документ Арендодателя)* от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года, № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» протокола (*указывается в случае заключения договора по результатам торгов*) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, во исполнение условий настоящего договора составили акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Арендодатель передал Арендатору за плату во временное владение и пользование, а Арендатор принял следующее муниципальное движимое *(недвижимое)* имущество (далее – Имущество):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Арендатор не имеет претензий к Арендодателю по техническому состоянию передаваемого в аренду Имущества на дату составления настоящего акта *(подробно указывается фактическое техническое состояние Имущества в момент передачи)*.

3. Настоящий акт приема-передачи Имущества прилагается к договору аренды (не)движимого имущества от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_и является его неотъемлемой частью.

**4. Реквизиты и подписи сторон**

**ПЕРЕДАЛ:**

Арендодатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИНЯЛ:**

Арендатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Договор аренды**

**муниципального имущества Ханты-Мансийского района (образец заполнения)**

г. Ханты-Мансийск 00. 00.2000

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (депимущества района), именуемый в дальнейшем Арендодатель, в лице Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

ООО «Общество», именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании распоряжения администрации Ханты-Мансийского района от «00» 00 2000 года, № 00-р «О передаче муниципального имущества Ханты-Мансийского района в аренду», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Арендодатель обязуется предоставить за плату Арендатору во временное владение и пользование, а Арендатор принять, оплатить пользование и своевременно возвратить следующее муниципальное движимое *(недвижимое)* имущество (далее – Имущество): *Административное здание, назначение: нежилое, площадью 100 кв.м., по адресу: Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Новая, 0*

1.2. Имущество предоставляется Арендатору с целью осуществления уставной деятельности общества

1.3. Доходы, полученные Арендатором в результате использования Имущества, являются его собственностью.

1.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника Имущества не являются основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.5. Имущество принадлежит муниципальному образованию Ханты-Мансийский район на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права.

1.6. На момент заключения договора Имущество не обременено правами третьих лиц, не является предметом залога, судебного спора, не состоит под арестом, а также отсутствуют претензии третьих лиц на пользование или распоряжение Имуществом, которые противоречили бы правам, предоставляемым Арендатору по договору, либо препятствовали использованию Имущества или могли повлечь прекращение договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. **Арендодатель обязан:**

2.1.1. Передать Имущество Арендатору по акту приема-передачи (приложение к договору) в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего договора в состоянии, пригодном для его эксплуатации.

2.1.2. Принять Имущество по акту приема-передачи в течение 5 (пяти) дней с момента прекращения настоящего договора.

2.2. **Арендатор обязан:**

2.2.1. Принять Имущество от Арендодателя по акту приема-передачи в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего договора.

2.2.2. Использовать Имущество в соответствии с требованиями п. 1.2 настоящего договора.

2.2.3. Выполнять в период использования Имущества условия, указанные в п. 1.2 настоящего договора. \*

*(\* пункт применяется в отношении арендатора, являющегося получателем имущественной поддержки).*

2.2.4. Содержать Имущество в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивать пожарную и электрическую безопасность, а также сохранность Имущества.

2.2.5. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, предусмотренную настоящим договором.

2.2.6. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы по его содержанию.

2.2.7. Производить в разумный срок капитальный ремонт Имущества, указанного в п. 1.1 настоящего договора, за свой счет, своими либо привлеченными силами третьих лиц с письменного согласия Арендодателя.

2.2.8. Не производить реконструкцию либо переоборудование Имущества, других капитальных ремонтных работ без письменного согласия Арендодателя.

2.2.9. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электротехнического и прочего оборудования немедленно принять меры по устранению неполадок. Если Имущество в результате действия (бездействия) Арендатора или непринятия им необходимых мер по содержанию Имущества придет в аварийное состояние, то Арендатор обязан восстановить его своими силами, за счет своих средств или возместить в полном объеме ущерб, нанесенный Арендодателю.

2.2.10. Не позднее, чем за 1 месяц письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества (в том числе и его частей) как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном расторжении договора, сдать Имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

2.2.11. По истечении срока действия настоящего договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю все произведенные в арендуемом Имуществе перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда от конструкции помещений, а также осуществить платежи, предусмотренные настоящим договором.

2.2.12. Оплачивать коммунальные платежи, счета за пользование электроэнергией и иные расходы по содержанию Имущества согласно отдельным договорам, которые Арендатор обязан заключить с соответствующими организациями в течение 5 (пяти) дней с момента заключения настоящего договора. По требованию Арендодателя Арендатор предоставляет последнему копии указанных договоров.

2.2.13. Обеспечить государственную регистрацию настоящего договора и всех изменений и дополнений к нему в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 30 дней с даты подписания договора и представить экземпляр договора Арендодателю в течение 10 дней после государственной регистрации договора. В случае невыполнения Арендатором обязанности по государственной регистрации настоящего договора Арендодатель вправе отказаться от договора, известив об этом Арендатора.

2.3. **Арендодатель имеет право:**

2.3.1. Контролировать использование Арендатором Имущества по назначению и соблюдение иных условий настоящего договора. Контрольные мероприятия проводятся с предварительным письменным уведомлением Арендатора, полученным им не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятий одним из следующих способов: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Арендатора, указанному в договоре, а также телеграммой либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Арендодателем подтверждения о его вручения Арендатору.

2.3.2. Требовать расторжения настоящего договора в порядке и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.4. **Арендатор имеет право:**

2.4.1. Пользоваться Имуществом с соблюдением условий, установленных пунктами 1.1, 1.2 настоящего договора.

2.4.2. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

**3. Платежи и расчеты по договору**

3.1. Арендная плата в месяц за пользование Имуществом составляет 1 (один) рубль 00 копеек согласно расчету арендной платы – приложение к настоящему договору).

3.2. Арендная плата подлежит перечислению по следующим реквизитам УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района), ИНН 8601026093, КПП 860101001, БИК 047162000 РКЦ г. Ханты-Мансийск, р/с 40101810900000010001, ОКТМО71829000, КБК 070 111 09045 05 0000 120.

3.3. НДС подлежит перечислению Арендатором самостоятельно в случае, если Арендатор является плательщиком НДС.

3.4. Внесение арендной платы производится Арендатором ежемесячно путем перечисления денежных средств согласно указанным реквизитам не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем пользования имуществом.

3.5. Затраты Арендатора на ремонт Имущества и расходы по его содержанию не включаются в установленную настоящим договором сумму арендной платы.

3.6. Стоимость неотделимых улучшений Имущества, произведенных Арендатором за свой счет как с согласия, так и без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

3.7. Датой оплаты Арендатором платежей считается дата поступления денежных средств на счет Арендодателя согласно указанным в пункте 3.2 реквизитам.

3.8. Размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке в случае изменения (принятия новой) методики расчета арендной платы. Ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды имущества, арендная плата изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды. Уведомление о перерасчете арендной платы с расчетом арендной платы направляется Арендатору, является обязательным для него и составляет неотъемлемую часть настоящего договора. Новый размер арендной платы уплачивается с момента вступления в силу муниципального правого акта Ханты-Мансийского района об изменении (утверждении) новой методики расчета арендной платы. При этом заключение дополнительного соглашения к настоящему договору об изменении арендной платы не требуется.

**4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае нарушения сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

4.3. Уплата пени и возмещение убытков не освобождают виновную сторону от исполнения обязательств по договору.

4.4. В случае отказа Арендатора от Имущества до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора Арендатор обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего ремонта Имущества.

4.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Имущества Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за все время фактического пользования Имуществом.

**5. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Настоящий договор заключается сроком на 5 (пять) лет*,* который исчисляетсяс даты подписания акта приема-передачи Имущества.

5.2. В соответствии со статьей 450.1 Арендодатель вправе в одностороннем порядке отказаться от договора в случаях, когда Арендатор:

5.2.1. Пользуется Имуществом с существенным нарушением условий договора, назначения Имущества (использование вопреки требованиям пункта 1.2 договора) либо с неоднократными нарушениями.

5.2.2. Существенно ухудшает техническое состояние Имущества.

5.2.3. Более двух раз подряд по истечении срока, установленного разделом 3 настоящего договора, не внес установленные арендные платежи, независимо от последующей полной оплаты задолженности.

5.2.4. Передал Имущество в субаренду, передал свои права и обязанности по договору аренды другому лицу, предоставил Имущество в безвозмездное пользование, а также передал арендные права в залог или внес их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив без согласия Арендодателя.

5.2.5. Произвел капитальный ремонт, реконструкцию Имущества без согласия Арендодателя.

5.2.6. Нарушает иные обязанности, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего договора*.*

5.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

5.4. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по письменному заявлению Арендатора, направленному Арендодателю не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты расторжения договора. В случае расторжения договора установленные договором платежи подлежат внесению до даты расторжения договора аренды.

5.5. По истечении срока настоящего договора аренды, такой договор может быть заключен на новый срок в соответствии с положениями статьи 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**6. Заключительные условия**

6.1. Передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи.

6.2. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по письменному соглашению Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. В случае возникновения споров при исполнении настоящего договора последние подлежат разрешению в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

6.5. Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра – для Арендодателя, по одному экземпляру – для Арендатора и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**7. Подписи сторон**

Арендодатель: Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (депимущества района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендатор: ООО «Общество»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к договору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**приема-передачи Имущества**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (депимущества района), именуемый в дальнейшем Арендодатель, в лице Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

ООО «Общество», именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании распоряжения администрации Ханты-Мансийского района от «00» 00 2000 года, № 00-р «О передаче муниципального имущества Ханты-Мансийского района в аренду», во исполнение условий настоящего договора составили акт приема-передачи о нижеследующем:

1. Арендодатель передал Арендатору за плату во временное владение и пользование, а Арендатор принял следующее муниципальное недвижимое имущество (далее – Имущество):

*Административное здание, назначение: нежилое, площадью 100 кв.м., по адресу: Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Новая, 0*

2. Арендатор не имеет претензий к Арендодателю по техническому состоянию передаваемого в аренду Имущества на дату составления настоящего акта (подробно указывается фактическое техническое состояние Имущества в момент передачи).

3. Настоящий акт приема-передачи Имущества прилагается к договору аренды (не)движимого имущества от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_и является его неотъемлемой частью.

**4. Реквизиты и подписи сторон**

**ПЕРЕДАЛ:**

Арендодатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИНЯЛ:**

Арендатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**ДОГОВОР**

**безвозмездного пользования муниципальным имуществом (типовая форма)**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании *(указывается распорядительный документ Ссудодателя)* от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года, № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю движимое (недвижимое) имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается описание имущества, содержащее его идентификационные данные, балансовая (первоначальная) стоимость, инв.№, количество, год выпуска (постройки) и т.д.. Если по договору передается несколько объектов, то их описание указывается в перечне, прилагаемом к договору)* (далее – Имущество)*.*

* 1. Имущество является собственностью муниципального образования Ханты-Мансийский район, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)[[1]](#footnote-1).
  2. Имущество передается в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается цель пользования имуществом)*.
  3. Муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами.
  4. Ссудополучатель не вправе предоставлять Имущество в аренду или передавать его в залог.
  5. Ссудополучатель вправе предоставлять Имущество (или его часть) в безвозмездное пользование третьим лицам только с согласия Ссудодателя.
  6. Передача Имущества в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности на него.
  7. На момент заключения договора Имущество не обременено правами третьих лиц, не является предметом залога, судебного спора, не состоит под арестом, а также отсутствуют претензии третьих лиц на пользование и распоряжение Имуществом, которые противоречили бы правам, предоставляемым Ссудополучателю по договору, либо препятствовали использованию Имущества или могли повлечь прекращение договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Ссудодатель обязуется:**

2.1.1. передать по акту приема-передачи Имущество, являющееся объектом передачи по настоящему Договору, с момента подписания настоящего договора, в состоянии, позволяющем его нормальную эксплуатацию, пригодном для его использования в целях, предусмотренных настоящим договором.

2.1.2. Ссудодатель не несет ответственности за недостатки переданного Имущества, которые были им, оговорены при заключении договора или были заранее известны Ссудополучателю либо должны быть обнаружены во время осмотра Имущества при его передаче или при заключении Договора.

2.1.3. Ссудодатель передаёт Имущество Ссудополучателю по его фактическому состоянию.

2.2. **Ссудополучатель обязуется:**

2.2.1. принять Имущество по акту приёма-передачи;

2.2.2. использовать, содержать и поддерживать переданное в безвозмездное пользование Имущество в исправном состоянии в соответствии с условиями настоящего договора. В случае аварий в целях сохранения переданного в безвозмездное пользование Имущества оказывать необходимое содействие по устранению последствий таких аварий;

2.2.3. соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями; эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами эксплуатации, а также нести ответственность за противопожарное состояние объекта;

2.2.4. нести расходы по содержанию Имущества (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение и иные расходы, связанные с текущей эксплуатацией Имущества).

2.2.5. В случае прекращения договора или истечения срока его действия Ссудополучатель обязуется вернуть по акту Ссудодателю полученное по договору Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, которое может быть согласовано между сторонами настоящего Договора дополнительно.

2.3. **Ссудодатель имеет право:**

2.3.1. Контролировать соблюдение Ссудополучателем использование Имущества по назначению, соблюдение других условий настоящего договора.

2.3.2. Требовать расторжения настоящего договора в соответствии с условиями действующего гражданского законодательства и условиями договора.

2.4. **Ссудополучатель имеет право:**

2.4.1. Пользоваться Имуществом в соответствии с его назначением и в целях согласно пункту 1.1 настоящего договора.

**3. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ**

3.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества несет Ссудополучатель, если Имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением Имущества, либо передал его третьему лицу без согласия собственника Имущества. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения вещи, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить ее гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Сторона договора, имущественные интересы которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору другой стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов; утрата, порча или повреждение имущества (реальный ущерб).

4.2. Ссудополучатель несет полную материальную ответственность за переданное Имущество, также риск случайной гибели или случайного повреждения вещи, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить ее гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

4.3. Любая из сторон настоящего договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины (умысла или неосторожности).

4.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по договору при нарушении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны настоящего договора отнесли такие: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии, извержение вулкана, сель, оползень, цунами и т.п.), температуру, силу ветра и уровень осадков в месте исполнения обязательств по договору, исключающих для человека нормальную жизнедеятельность; мораторий органов власти и управления; забастовки и другие обстоятельства, которые могут быть определены сторонами договора как непреодолимая сила для надлежащего исполнения обязательств.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Стороны разрешают все споры и разногласия, которые могут возникнуть между ними из применения или толкования настоящего договора, путем прямых двусторонних переговоров.

5.2. В случае не урегулирования, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Имущество передается Ссудополучателю на срок **\_\_\_\_\_\_\_\_** с момента подписания акта приема-передачи.

**7. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке.

7.2. По требованию Ссудодателя договор может быть, досрочно расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

- пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или назначением этого имущества, либо с неоднократными нарушениями;

- существенно ухудшает состояние имущества;

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

- без согласия Ссудодателя передал имущество третьему лицу.

7.3. Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от договора безвозмездного пользования, заключенного без указания срока, известив об этом другую сторону за один месяц, если договором не предусмотрен иной срок извещения.

7.4. Если иное не предусмотрено договором, Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора, заключенного с указанием срока, в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящего договора.

7.5. Ссудодатель вправе произвести отчуждение вещи или передать ее в возмездное пользование третьему лицу. При этом к новому собственнику или пользователю переходят права по ранее заключенному договору безвозмездного пользования, а его права в отношении вещи обременяются правами Ссудополучателя.

7.6. В случае реорганизации юридического лица – Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником, если иное не предусмотрено договором.

7.7. Настоящий Договор прекращается в случае ликвидации юридического лица – Ссудополучателя, если иное не предусмотрено договором.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах (соответствующим образом прошнурованный, пронумерованный и заверенный Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района) – два хранится у Ссудодателя, третий – у Ссудополучателя.

8.2. При изменении реквизитов стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде заказными отправлениями.

8.3. Заголовки, используемые в настоящем договоре, приводятся только для удобства пользования и при толковании настоящего Договора и не могут рассматриваться как положения, имеющие самостоятельное значение.

8.4. С момента вступления в силу настоящего Договора предыдущие документы на право владения имуществом и условия их заключения считаются недействующими.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

**Юридические адреса и подписи сторон:**

**Ссудодатель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ссудополучатель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи**

**к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (депимущества района), именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает следующее Имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается описание имущества, содержащее его идентификационные данные, балансовая (первоначальная) стоимость, инв.№, количество, год выпуска (постройки) и т.д.. Если по договору передается несколько объектов, то их описание указывается в перечне, прилагаемом к акту приема-передачи).*

2. Имущество передается во временное безвозмездное пользование в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается цель пользования имуществом)*, Ссудополучатель претензий к Имуществу не имеет.

3. Настоящий акт приема-передачи прилагается к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и является его неотъемлемой частью.

Передал:

**Ссудодатель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

**Ссудополучатель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**ДОГОВОР**

**безвозмездного пользования муниципальным имуществом (образец заполнения)**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

Муниципальное казенное учреждение «Учреждение», именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании распоряжения администрации Ханты-Мансийского района от «00» 00 2000 года, № 00-р «О передаче муниципального имущества Ханты-Мансийского района в безвозмездное пользование», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю недвижимое имущество: Здание гаража, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 24 кв.м., адрес объекта: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Новая, д. 0 (далее – Имущество)*.*

* 1. Имущество является собственностью муниципального образования Ханты-Мансийский район, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права собственности от 00.00.2000 серии 86-АВ № 000000,
  2. Имущество передается в целях осуществления уставной деятельности учреждения.
  3. Муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами.
  4. Ссудополучатель не вправе предоставлять Имущество в аренду или передавать его в залог.
  5. Ссудополучатель вправе предоставлять Имущество (или его часть) в безвозмездное пользование третьим лицам только с согласия Ссудодателя.
  6. Передача Имущества в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности на него.
  7. На момент заключения договора Имущество не обременено правами третьих лиц, не является предметом залога, судебного спора, не состоит под арестом, а также отсутствуют претензии третьих лиц на пользование и распоряжение Имуществом, которые противоречили бы правам, предоставляемым Ссудополучателю по договору, либо препятствовали использованию Имущества или могли повлечь прекращение договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Ссудодатель обязуется:**

2.1.1. передать по акту приема-передачи Имущество, являющееся объектом передачи по настоящему Договору, с момента подписания настоящего договора, в состоянии, позволяющем его нормальную эксплуатацию, пригодном для его использования в целях, предусмотренных настоящим договором.

2.1.2. Ссудодатель не несет ответственности за недостатки переданного Имущества, которые были им, оговорены при заключении договора или были заранее известны Ссудополучателю либо должны быть обнаружены во время осмотра Имущества при его передаче или при заключении Договора.

2.1.3. Ссудодатель передаёт Имущество Ссудополучателю по его фактическому состоянию.

2.2. **Ссудополучатель обязуется:**

2.2.1. принять Имущество по акту приёма-передачи;

2.2.2. использовать, содержать и поддерживать переданное в безвозмездное пользование Имущество в исправном состоянии в соответствии с условиями настоящего договора. В случае аварий в целях сохранения переданного в безвозмездное пользование Имущества оказывать необходимое содействие по устранению последствий таких аварий;

2.2.3. соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями; эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами эксплуатации, а также нести ответственность за противопожарное состояние объекта;

2.2.4. нести расходы по содержанию Имущества (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение и иные расходы, связанные с текущей эксплуатацией Имущества).

2.2.5. В случае прекращения договора или истечения срока его действия Ссудополучатель обязуется вернуть по акту Ссудодателю полученное по договору Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, которое может быть согласовано между сторонами настоящего Договора дополнительно.

2.3. **Ссудодатель имеет право:**

2.3.1. Контролировать соблюдение Ссудополучателем использование Имущества по назначению, соблюдение других условий настоящего договора.

2.3.2. Требовать расторжения настоящего договора в соответствии с условиями действующего гражданского законодательства и условиями договора.

2.4. **Ссудополучатель имеет право:**

2.4.1. Пользоваться Имуществом в соответствии с его назначением и в целях согласно пункту 1.1 настоящего договора.

**3. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ**

3.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества несет Ссудополучатель, если Имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением Имущества, либо передал его третьему лицу без согласия собственника Имущества. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения вещи, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить ее гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Сторона договора, имущественные интересы которой нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору другой стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов; утрата, порча или повреждение имущества (реальный ущерб).

4.2. Ссудополучатель несет полную материальную ответственность за переданное Имущество, также риск случайной гибели или случайного повреждения вещи, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить ее гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

4.3. Любая из сторон настоящего договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины (умысла или неосторожности).

4.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по договору при нарушении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны настоящего договора отнесли такие: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии, извержение вулкана, сель, оползень, цунами и т.п.), температуру, силу ветра и уровень осадков в месте исполнения обязательств по договору, исключающих для человека нормальную жизнедеятельность; мораторий органов власти и управления; забастовки и другие обстоятельства, которые могут быть определены сторонами договора как непреодолимая сила для надлежащего исполнения обязательств.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Стороны разрешают все споры и разногласия, которые могут возникнуть между ними из применения или толкования настоящего договора, путем прямых двусторонних переговоров.

5.2. В случае не урегулирования, стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий, передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Имущество передается Ссудополучателю на срок **3 года** с момента подписания акта приема-передачи.

**7. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке.

7.2. По требованию Ссудодателя договор может быть, досрочно расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

- пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или назначением этого имущества, либо с неоднократными нарушениями;

- существенно ухудшает состояние имущества;

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

- без согласия Ссудодателя передал имущество третьему лицу.

7.3. Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от договора безвозмездного пользования, заключенного без указания срока, известив об этом другую сторону за один месяц, если договором не предусмотрен иной срок извещения.

7.4. Если иное не предусмотрено договором, Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора, заключенного с указанием срока, в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящего договора.

7.5. Ссудодатель вправе произвести отчуждение вещи или передать ее в возмездное пользование третьему лицу. При этом к новому собственнику или пользователю переходят права по ранее заключенному договору безвозмездного пользования, а его права в отношении вещи обременяются правами Ссудополучателя.

7.6. В случае реорганизации юридического лица – Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником, если иное не предусмотрено договором.

7.7. Настоящий Договор прекращается в случае ликвидации юридического лица – Ссудополучателя, если иное не предусмотрено договором.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах (соответствующим образом прошнурованный, пронумерованный и заверенный Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района) – два хранится у Ссудодателя, третий – у Ссудополучателя.

8.2. При изменении реквизитов стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде заказными отправлениями.

8.3. Заголовки, используемые в настоящем договоре, приводятся только для удобства пользования и при толковании настоящего Договора и не могут рассматриваться как положения, имеющие самостоятельное значение.

8.4. С момента вступления в силу настоящего Договора предыдущие документы на право владения имуществом и условия их заключения считаются недействующими.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

**Юридические адреса и подписи сторон:**

**Ссудодатель:** департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ссудополучатель:** Муниципальное казенное учреждение «Учреждение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи**

**к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Ханты-Мансийск 00.00.2000 г.

Муниципальное образование Ханты-Мансийский район, осуществляющее полномочия собственника в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, представляемый департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

Муниципальное казенное учреждение «Учреждение», именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от 00.00.2000 № \_\_\_\_ Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает следующее Имущество: Здание гаража, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 24 кв.м., адрес объекта: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Новая, д. 0*.*

2. Имущество передается во временное безвозмездное пользование в целях решения уставных задач учреждения, Ссудополучатель претензий к Имуществу не имеет.

3. Настоящий акт приема-передачи прилагается к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом от 00.00.2000 № \_\_\_\_ и является его неотъемлемой частью.

Передал:

**Ссудодатель:** департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

**Ссудополучатель:** Муниципальное казенное учреждение «Учреждение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

ФОРМА ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

email – dep@hmrn.ru

**Уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 Факс35-28-11, 35-28-17

email – dep@hmrn.ru

**Уведомления**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию: имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 11

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,

находящегося в собственности муниципального образования,

за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Форма**

**представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 1. Перечень юридических лиц | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование | Организационно-правовая форма | Юридический адрес | Место фактического нахождения | ИНН | Основание, по которому лицо входит в группу лиц | | | |
|  |  |  |  |  |  | код основания | количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества | порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию | порядковый номер (порядковые номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 1, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Перечень физических лиц | | | | | | | | | |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Данные документа (наименование, номер, дата и место выдачи), удостоверяющего личность физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН, если имеется) | | | | Основание, по которому лицо входит в группу лиц | | | |
|  |  | наименование и номер | дата | место выдачи | ИНН | код основания | количество голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном (складочном) капитале, в процентах от общего количества | порядковый номер (номера) указанного в Разделе 2 физического лица (физических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию | порядковый номер (номера) указанного в Разделе 1 юридического лица (юридических лиц), с которым (которыми) лицо, указанное в графе 2 Раздела 2, признается входящим в одну группу по указанному в графе 7 основанию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Реквизиты свидетельства указываются только в отношении недвижимого имущества, для автотранспорта указываются реквизиты ПТС, ПСМ и т.п.. [↑](#footnote-ref-1)