



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 2 февраля 2016 г. № 4  
г. Нарьян-Мар

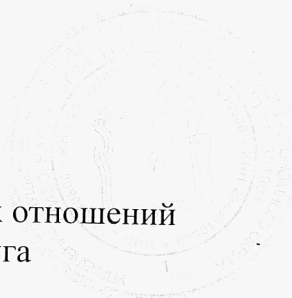
**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
государственного имущества Ненецкого  
автономного округа в пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 2 февраля 2016 г. № 4  
г. Нарьян-Мар

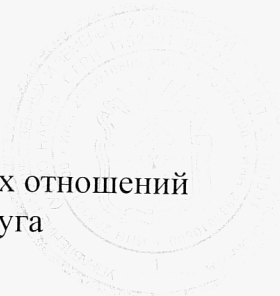
**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
государственного имущества Ненецкого  
автономного округа в пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская

Приложение  
к приказу Управления имущественных и  
земельных отношений Ненецкого  
автономного округа от 02.02.2016 № 4  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»

**Административный регламент предоставления  
Управления имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование»**

Раздел I.  
Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - УИЗО НАО), порядок взаимодействия УИЗО НАО с заинтересованными лицами при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению находящегося в казне Ненецкого автономного округа государственного имущества Ненецкого автономного округа (далее - имущество) в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. Действие Административного регламента не распространяется на случаи предоставления в пользование имущества:

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

2) в порядке предоставления государственной преференции;

3) включенного в перечень государственного имущества Ненецкого автономного округа, которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего

предпринимательства;

4) включенного в перечень государственного имущества Ненецкого автономного округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям;

5) в случае, если статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» установлено, что заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения торгов;

б) являющегося земельным участком.

### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям:

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

2) государственным и муниципальным учреждениям;

3) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

5) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

6) физическим и юридическим лицам для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) физическим и юридическим лицам, обладающим правом владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) лицам, с которыми заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если

предоставление права аренды или безвозмездного пользования государственного имущества Ненецкого автономного округа было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта;

9) физическим и юридическим лицам на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

10) физическим и юридическим лицам взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

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

12) физическим и юридическим лицам, если общая площадь передаваемых в пользование части или частей помещения, здания, строения или сооружения составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения;

13) физическим и юридическим лицам, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицам, признанным единственным участником конкурса или аукциона.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении и почтовых адресах, графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Орган, предоставляющий государственную услугу: УИЗО НАО  
местонахождение: 166700 Ненецкий автономный округ, п.Искателей, пер.Арктический, д.3;

телефон для справок: (81853) 23403

график работы:

понедельник-пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни

официальный сайт: <http://uizo.adm-nao.ru>

адрес электронной почты: [uzo@ogvnao.ru](mailto:uzo@ogvnao.ru)

Рассмотрение заявлений по предоставлению государственной услуги осуществляет: отдел распоряжения государственным имуществом УИЗО НАО.

Справочные телефоны отдела распоряжения государственным имуществом УИЗО НАО – 2-11-94, 2-11-92 (код города Нарьян-Мара - 81853).

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

местонахождение центрального офиса:

166000 г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 14

телефон для справок: (81853)2-16-14

график работы: ежедневно с 9:00 до 20:00 без перерывов и выходных дней

адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru)

4. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах структурных подразделений УИЗО НАО, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте УИЗО НАО: <http://uizo.adm-nao.ru>;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.adm-nao.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- ЕПГУ);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. Указанная в пунктах 3 и 4 Административного регламента информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 7 - 11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- 1) индивидуальное консультирование лично;
- 2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной форме);
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное консультирование;
- 5) публичное устное консультирование.

График проведения консультаций приведен в Приложении 1 к Административному регламенту.

6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо или государственный служащий УИЗО НАО (далее – должностное лицо), осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

#### 9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах УИЗО НАО и на Порталах.

#### 10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

#### 11. Должностные лица обязаны соблюдать следующие условия:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения УИЗО НАО. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

12. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной

услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте УИЗО НАО <http://uizo.adm-nao.ru> и извлечения на информационных стендах);

3) исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заинтересованным лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

4) последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

6) режим приема должностными лицами граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

7) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

8) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

9) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к ним;

10) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

11) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

12) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 13), без исправлений.

13. На официальном сайте УИЗО НАО в сети Интернет (<http://uizo.adm-nao.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и почтовый адрес УИЗО НАО;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты УИЗО НАО;

4) текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается информация:

1) полное наименование, почтовый адрес и график работы УИЗО НАО;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адрес электронной почты УИЗО НАО;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления

государственной услуги.

15. Блок-схема предоставления государственной услуги УИЗО НАО приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

16. Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование.

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет орган исполнительной власти Ненецкого автономного округа - УИЗО НАО.

18. При предоставлении государственной услуги не осуществляется взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) распоряжение о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в аренду или безвозмездное пользование;
- 2) договор аренды или безвозмездного пользования.

#### Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется течение 15 рабочих дней со дня поступления в УИЗО НАО заявления о предоставлении в пользование государственного имущества Ненецкого автономного округа.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);
  - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
  - 3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);
  - 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
  - 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(«Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, № 27, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, «Российская газета» от 31.08.2012 № 200);

9) законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 659-ОЗ «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа» («Няръяна вындер» от 30.12.2005 № 212);

10) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п «Об утверждении положения об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.08.2015);

11) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» от 20.09.2013 № 36);

12) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» от 14.10.2011 № 28);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителем при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» от 31.10.2014 № 40 (часть 1)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения государственной услуги заявитель представляет в УИЗО НАО документы:

1) заявление о предоставлении в пользование государственного имущества Ненецкого автономного округа, оформленное по форме согласно Приложения 3 к

Административному регламенту (далее – заявление), и содержащее сведения об имуществе, позволяющие его идентифицировать (реестровый номер государственного имущества РНГИ, наименование, адресные ориентиры), а также следующую информацию:

Для заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя:

- фамилию, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания;
- адрес временной регистрации (в случае наличия);
- контактный телефон;
- подпись заявителя.

Для заявителя - юридического лица:

- полное и сокращенное наименование заявителя;
- ОГРН;
- ИНН;
- юридический и почтовый адрес;
- контактный телефон;
- фамилию, имя, отчество представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя;
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

2) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), либо личность представителя юридического лица (для юридических лиц);

4) копии документов, подтверждающих права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если испрашиваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (для лиц, обладающих обозначенными правами);

5) копию государственного контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление прав пользования государственным имуществом Ненецкого автономного округа было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта (для лиц, с которыми заключен обозначенный государственный контракт);

б) копии документов, подтверждающих осуществление некоммерческими организациями деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №

7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (для социально ориентированных некоммерческих организаций).

23. Заявление с необходимыми документами может быть представлено заявителем:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством обращения в многофункциональный центр;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

24. Форму заявления можно получить непосредственно в УИЗО НАО, а также на официальном сайте УИЗО НАО <http://uizo.adm-nao.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги не установлено документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

26. УИЗО НАО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в

ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявления форме заявления, приведенного в Приложении 3 к Административному регламенту;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Обращение заявителя, поступившее в УИЗО НАО, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в УИЗО НАО.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- 1) здание, в котором расположено УИЗО НАО, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- 2) входы в помещение УИЗО НАО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- 3) центральный вход в здание УИЗО НАО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании;
- 4) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- 5) информация о местонахождении, режиме работы УИЗО НАО, а также о телефонных номерах размещается на информационных стендах;
- 6) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте УИЗО НАО <http://uizo.adm-nao.ru> и на Портале;
- 7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;
- 8) должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;
- 9) рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
- 10) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

11) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

12) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

13) в помещениях для лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

14) на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено УИЗО НАО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

3) получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) государственных служащих и должностных лиц УИЗО НАО.

37. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления государственной услуги.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) государственных служащих и должностных лиц.

39. При предоставлении государственной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронный форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

41. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и УИЗО НАО.

42. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства».

43. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

44. При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги УИЗО НАО

45. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
- 2) рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
- 3) принятие распоряжения о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование;
- 4) подготовка договора аренды или безвозмездного пользования государственного имущества Ненецкого автономного округа;
- 5) направление результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления, поступившего  
в том числе и в электронной форме

46. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, в УИЗО НАО.

47. Ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, исполняющий должностные обязанности по приему и регистрации входящей корреспонденции.

48. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист УИЗО НАО, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в порядке в делопроизводства и передает его начальнику УИЗО НАО, который определяет ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 3 рабочих дней.

49. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера, и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и определение ответственного исполнителя.

50. Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является заполненная в базе данных регистрационная карточка.

Рассмотрение заявления, поступившего  
в том числе и в электронной форме

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

52. При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет - 5 рабочих дней.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия - 5 рабочих дней.

54. В случае подачи заявления через МФЦ, ЕПГУ или указания в заявлении местом получения результата предоставления государственной услуги МФЦ, ЕПГУ соответственно ответственный исполнитель обеспечивает направление в МФЦ, ЕПГУ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день.

55. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

56. Способом фиксации результата административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоением ему регистрационного номера, и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Принятие решения о предоставлении  
государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование

57. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

58. Ответственный исполнитель в отношении имущества, указанного в Заявлении, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распоряжения УИЗО НАО о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование (Приложение 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 рабочих дней.

59. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения УИЗО НАО о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения УИЗО НАО на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Подготовка договора аренды или  
безвозмездного пользования

61. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения УИЗО НАО о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование.

62. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание со стороны УИЗИ НАО проекта договора аренды или безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является оформление договора аренды или безвозмездного пользования согласно Приложениям 6 и 7 соответственно.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды или безвозмездного пользования на бумажном носителе.

#### Направление результата предоставления государственной услуги

65. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны УИЗО НАО договора аренды или безвозмездного пользования.

66. Ответственный исполнитель обеспечивает:

1) в случае подачи заявления через МФЦ или указания в заявлении местом получения результата предоставления государственной услуги МФЦ - направление в МФЦ результатов предоставления государственной услуги;

2) в случае подачи заявления через ЕПГУ или указания в заявлении получения результата предоставления государственной услуги через ЕПГУ - направление результатов предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 рабочих дня.

67. Ответственный исполнитель, в случаях не указанных в п. 66 Административного регламента обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о направлении результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия - 2 рабочих дня.

68. Результатом административной процедуры является направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма с присвоением ему номера в порядке делопроизводства.

#### Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

70. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель представляет в УИЗО НАО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

71. Ответственный исполнитель проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 рабочих дня.

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену.

Максимальный срок выполнения данного действия - 5 рабочих дней.

#### Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг

73. В случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов:

1) осуществляет прием заявления, в том числе устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, соответствие копий представляемых документов их оригиналам и формирование описи принятых документов;

2) обеспечивает передачу в УИЗО НАО заявления и иных документов, принятых от заявителя, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, а также описи принятых документов в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

74. В случае подачи заявления через МФЦ или указания в заявлении местом получения результата предоставления государственной услуги МФЦ, специалист МФЦ, уполномоченный на выдачу документов, обеспечивает выдачу заявителю документов, полученных от УИЗО НАО по результатам предоставления государственной услуги, в частности в течение 2 рабочих дней со дня их получения, уведомляет заявителя о возможности получения документов в МФЦ.

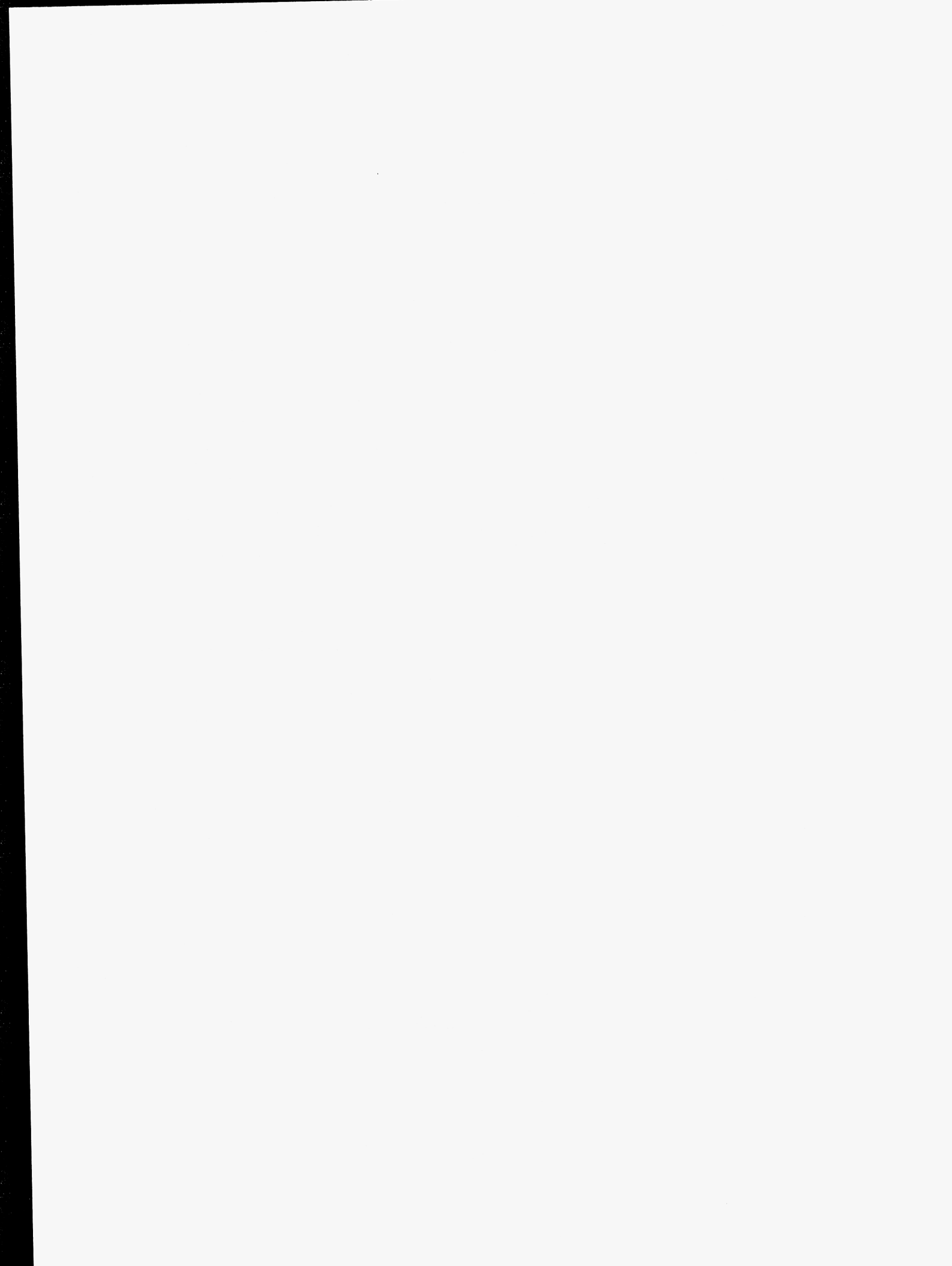
#### Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

75. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.adm-nao.ru> осуществляются:

- предоставление заявителям информации о государственной услуге;
- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- предоставление заявителям уведомления о результате предоставления государственной услуги.

76. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно с использованием универсальной электронной карты.

77. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, УИЗО НАО проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан документ о предоставлении государственной услуги, на соблюдения



условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

78. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться УИЗО НАО самостоятельно с использованием средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### Раздел IV.

##### Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется непрерывно начальником управления имущественных отношений УИЗО НАО.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления имущественных отношений УИЗО НАО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления УИЗО НАО государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих и должностных лиц.

81. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями УИЗО НАО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы УИЗО НАО на текущий год. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником УИЗО НАО.

82. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы,



внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц УИЗО НАО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

85. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе

Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом);

7) отказ УИЗО НАО, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалобы по основаниям, указанным в пункте 85 Административного регламента:

1) на решения, действия (бездействие) УИЗО НАО, должностных лиц - направляются в УИЗО НАО и рассматриваются начальником УИЗО НАО или заместителем начальника УИЗО НАО;

2) на решения, действия (бездействие) начальника УИЗО НАО - направляются в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматриваются заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

88. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в УИЗО НАО, в том числе в ходе личного приема;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

официального сайта УИЗО НАО <http://uizo.adm-nao.ru> и электронной почты УИЗО НАО [uzo@ogvnao.ru](mailto:uzo@ogvnao.ru);

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа [www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru) и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа [priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru).

89. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и в случаях предусмотренных федеральными законами заверенная печатью заявителя (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 89 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование УИЗО НАО, фамилию и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УИЗО НАО, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УИЗО НАО, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Прием жалоб УИЗО НАО осуществляется по месту предоставления государственных услуг во время приема заявителей.

93. Жалоба, принятая УИЗО НАО, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Порядок ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде, с помощью автоматизированной информационной системы, и его форма утверждаются УИЗО НАО.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

94. В случае, если в компетенцию УИЗО НАО не входит принятие решения по принятой жалобе, УИЗО НАО в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обязано:

1) направить жалобу в орган, предоставляющий государственные услуги, нарушение порядка предоставления которых обжалуется, или в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, если обжалуется решение,

действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственные услуги;

2) проинформировать в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

95. УИЗО НАО, должностные лица, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение трех дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

96. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом УИЗО НАО.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае перенаправления жалобы в УИЗО НАО срок рассмотрения такой жалобы исчисляется со дня ее регистрации в УИЗО НАО.

97. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-ОЗ «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо УИЗО НАО, рассматривающее жалобу (далее – должностное лицо), незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

98. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

99. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, указанном в пунктах 92 - 95



Административного регламента. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктом 96 Административного регламента, прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя. В случаях, указанных в пункте 97 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) УИЗО НАО, должностных лиц;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица УИЗО НАО, принявшего решение по жалобе.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом УИЗО НАО, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица УИЗО НАО, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. Должностное лицо, решения, действия (бездействие) которого были обжалованы, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

103. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) УИЗО НАО, должностных лиц при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

105. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного гражданского служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо УИЗО НАО, рассматривающее жалобу, уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости

злоупотребления правом.

106. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствии с пунктом 88 Административного регламента.

107. УИЗО НАО обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса, либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте УИЗО НАО <http://uizo.adm-nao.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.adm-nao.ru>;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
Управлением имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного округа  
государственной услуги «Предоставление  
государственного имущества Ненецкого  
автономного округа в пользование»

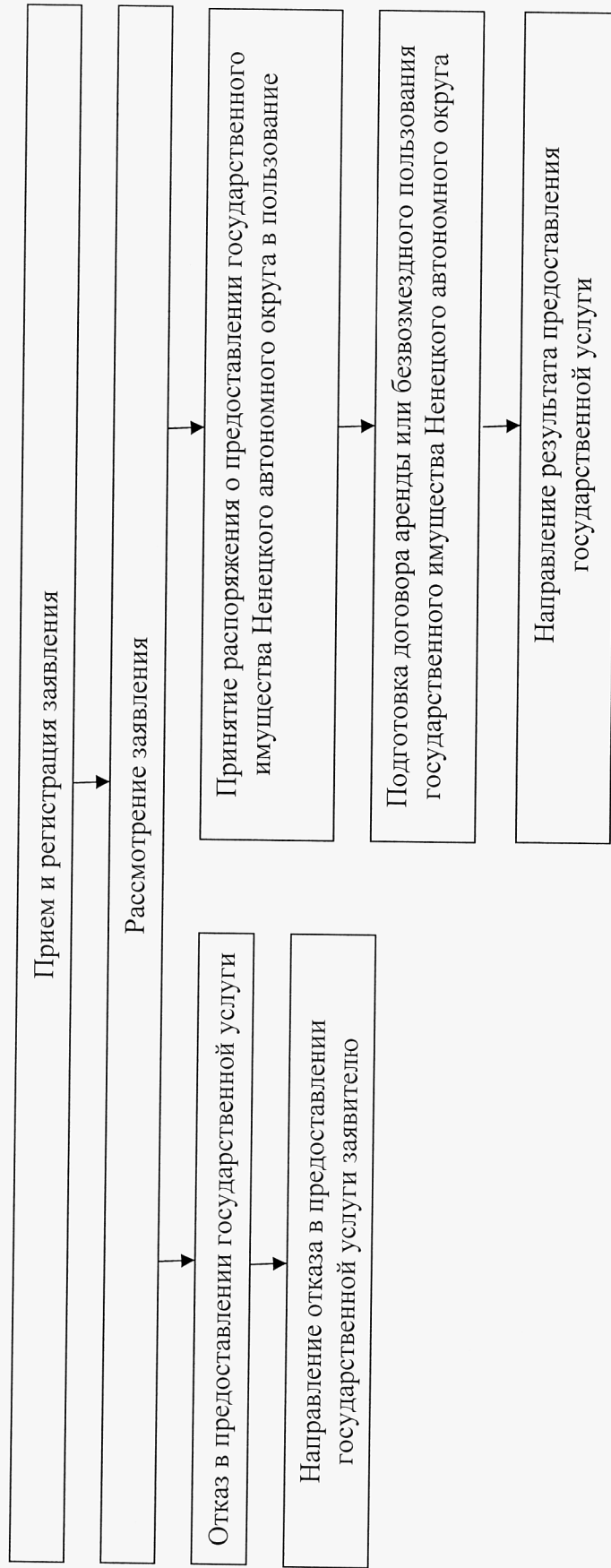
ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
10.00- 12.00	10.00-12.00	10.00-12.00	10.00-12.00	10.00-12.00

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением имуществом государственных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование»

### Блок-схема предоставления государственной услуги УИЗО НАО



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа государственной услуги  
государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»

**Форма  
заявления о предоставлении  
государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование**

Начальнику Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа

Исх. N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление о предоставлении государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование  
(для юридических лиц)

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право аренды, безвозмездного пользования)  
на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования )  
государственное имущество Ненецкого автономного округа, находящееся в казне  
Ненецкого автономного округа:

Сведения об объекте, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
РНГИ	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Иные характеристики	

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию				
Полное наименование				
Сокращенное наименование				
ОГРН				
ИНН				
Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица				
Почтовый индекс				
Область				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом		корпус		квартира (офис)
Контактный телефон			Факс	
<p>Результат предоставления услуги следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть)</p>				
Руководитель юридического лица или уполномоченного представителя				
Должность				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя				
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя				
		<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>		

Начальнику Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа

Исх. N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление о предоставлении государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование  
(для физических лиц)

Прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_  
(указывается право аренды, безвозмездного пользования)  
на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования )  
государственное имущество Ненецкого автономного округа:

Сведения об объекте, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
РНГИ	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Иные характеристики	

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
ОГРНИП	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____ е _____
	серия _____ номер _____ р _____
	выда _____ н _____
	дата выдачи _____
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства (месту пребывания)	
Область	

Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Почтовый адрес для направления информации:							
Почтовый индекс							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Контактный телефон:							
<p>Результат предоставления услуги следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", выдать в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (ненужное зачеркнуть)</p>							
<p>Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".</p>							
<p>" _____ " _____ 2 _____ г.</p>							
<p style="text-align: right;">_____ (подпись заявителя)</p>							

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
государственной услуги «Предоставление  
государственного имущества Ненецкого  
автономного округа в пользование»

**Форма  
уведомления об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

**Управление имущественных  
и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

Адресат

пер. Арктический, д.3, п. Искателей,  
Ненецкий автономный округ, 166700  
тел. (81853) 2-34-03, 2-34-04  
E-mail: uzo@ogvnao.ru

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

На основании пп. \_\_\_\_ п. \_\_\_\_ Административного регламента предоставления Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование», утвержденного приказом Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа от 02.02.2016 № 4, Управление отказывает в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное  
должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»

**Форма  
решения о предоставлении государственного имущества  
Ненецкого автономного округа пользование**



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
г.Нарьян-Мар

**О предоставлении государственного имущества  
Ненецкого автономного округа  
в пользование**

На основании заявления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в соответствии с  
Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об Управлении  
имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа,  
утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от  
25.08.2015 № 275-п:

Предоставить на праве \_\_\_\_\_  
(вид права) (Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)  
для \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_  
(цель использования)

государственное имущество Ненецкого автономного округа:  
наименование: \_\_\_\_\_  
РНГИ: \_\_\_\_\_  
назначение: \_\_\_\_\_  
площадь: \_\_\_\_\_  
инвентарный номер: \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_.

Уполномоченное  
должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа государственной услуги  
государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»

**Форма  
договора аренды  
государственного имущества  
Ненецкого автономного округа**

ДОГОВОР № \_\_\_ ар/НАО

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (уполномоченный на заключение договора орган)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_

(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», именуемые в  
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о  
нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду для  
\_\_\_\_\_ следующее государственное имущество

(цель использования)

Ненецкого автономного округа (далее - объект):

наименование: \_\_\_\_\_

РНГИ: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_.

**2. Срок действия Договора**

2.1. Срок действия Договора \_\_\_\_\_.

2.2. В силу ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, условия Договора в части начисления арендной платы применяются с даты, указанной в п. 2.1 Договора.

2.3. Окончание срока действия Договора влечет прекращение обязательств Сторон по Договору.

### **3. Порядок передачи объекта**

3.1. Передача объекта производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 10 дней с момента подписания Договора Сторонами.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи в течение 1 (одного) месяца с момента подписания Договора, последний считается не заключенным.

3.2. Акт приема-передачи приобщается к Договору и является его неотъемлемой частью.

3.3. При прекращении Договора Арендатор передает объект, в том числе все произведенные в помещении отделимые и неотделимые улучшения без возмещения их стоимости, по акту приема-передачи не позднее 10 дней с момента прекращения действия Договора.

3.4. При возврате объекта в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный объекту, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

### **4. Страхование объекта**

4.1. Арендатор осуществляет страхование объекта за свой счет. Объект страхуется от риска утраты, случайной порчи, иных рисков, а также за причинение вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц и окружающей среды в результате аварии.

Выгодоприобретателем по договору страхования является Арендодатель.

4.2. После заключения договора страхования, Арендатор обязан передать Арендодателю полис и копию договора страхования.

4.3. При возникновении страхового случая, Арендатор обязан не позднее 24 часов обратиться в компетентные для таких случаев органы, принять меры к оформлению необходимых документов, закреплению доказательств, а также уведомить Арендодателя и страховщика о любых происшествиях, охваченных ответственностью страховщика на возмещение ущерба.

Арендатор обязан при наступлении страхового случая направить Арендодателю копии документов, выданных компетентной организацией, о нанесенном ущербе, в течение трех дней с момента их оформления.

4.4. Наступление страхового случая, повлекшего повреждение объекта, не освобождает Арендатора от обязанности его полного восстановления, не дожидаясь страхового возмещения. Затраты на восстановление объекта, в части не покрытой страховым возмещением, относятся на Арендодателя, при этом восстановление объекта производится при таком повреждении, когда существует

возможность восстановления потребительских свойств объекта, решение в таком случае принимает Арендодатель.

4.5. В случае отказа страховщика от выплаты страхового возмещения в связи с неправомерным, неосмотрительным или неквалифицированным поведением Арендатора, восстановление объекта до первоначального состояния производится Арендатором за свой счет.

## 5. Права и обязанности Сторон

5.1. Арендодатель вправе:

5.1.1. Периодически осуществлять осмотр объекта на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и действующим законодательством при наличии документа, оформленного надлежащим образом. Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня, а в случае аварии - в любое время суток.

5.1.2. Досрочно прекратить исполнение обязательств по Договору по основаниям, установленным п. 8.2. Договора.

5.1.3. Установить сроки проведения текущего ремонта объекта в соответствии с установленными нормативами.

5.1.4. Изменять размер арендной платы не чаще 1 раза в год.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Передать объект Арендатору с момента подписания Договора по акту приема-передачи.

5.2.2. Направлять уведомления Арендатору в следующих случаях:

- досрочного расторжения Договора Арендодателем в одностороннем порядке;

- изменения размера арендной платы;

- необходимости и сроках проведения текущего и капитального ремонта.

5.2.3. Осуществлять контроль за исполнением Договора.

5.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора.

5.2.5. Применять санкции к Арендатору, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение Договора.

5.3. Арендатор вправе:

5.3.1. Установить на фронтальной части объекта вывеску со своим названием или на фронтальной части здания (сооружения), в случае если объект расположен в здании (сооружении).

5.3.2. Пользоваться общей собственностью здания или сооружения, в случае если объект расположен в здании (сооружении).

5.3.3. Сдавать объект (часть объекта) в субаренду с согласия Арендодателя.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Использовать объект в соответствии с целями использования, указанными в п. 1.1 Договора.

5.4.2. Принять объект от Арендодателя и подписать акт приема-передачи с момента подписания Договора Сторонами.

5.4.3. Нести все расходы по содержанию объекта, включая оплату за коммунальные, эксплуатационные и необходимые административно-хозяйственные услуги.

5.4.4. Своевременно производить текущий ремонт, в случае если объект расположен в доме - принимать долевое участие в капитальном ремонте дома, пропорционально площади занимаемых помещений.

5.4.5. Заключить договоры на эксплуатационное обслуживание и предоставление коммунальных услуг с учетом пользования общей собственностью в размере, пропорциональном предоставленной по Договору площади, в двухнедельный срок после подписания акта приема-передачи.

5.4.6. Не производить никаких перепланировок и работ по неотделимым улучшениям объекта без письменного согласия Арендодателя и соответствующего разрешения, полученного в установленном порядке.

5.4.7. Уведомить Арендодателя не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении объекта при досрочном освобождении объекта.

5.4.8. Возместить понесенный Арендодателем ущерб в месячный срок в случае возврата объекта в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа).

5.4.9. Поддерживать объект в надлежащем состоянии, соответствующим нормативно-техническим требованиям, самостоятельно или за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

5.4.10. Обеспечить доступ специалистов на объект для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения). При наличии в помещениях инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

5.4.11. Обеспечить беспрепятственный допуск на объект Арендодателя (его полномочных представителей), представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля использования объектом.

5.4.12. Освободить объект в срок, указанный в уведомлении Арендодателя о досрочном расторжении Договора в одностороннем порядке.

5.4.13. В срок, указанный в страховом полисе, уведомить Арендодателя о наступлении страхового события, после чего представить Арендодателю документы, подтверждающие факт наступления страхового случая, а также на утверждение Арендодателю план-график проведения ремонтных работ и смету затрат на их проведение, согласованные в установленном порядке, в объеме не менее средств страхового возмещения. При получении от Арендодателя денежных средств по страховому событию, переданных ему в рамках соответствующего соглашения, произвести ремонт объекта в соответствии с планом-графиком. По окончании ремонтных работ представить документы Арендодателю, подтверждающие затраты на их проведение в размере не менее страхового возмещения. В случае нецелевого использования средств по страховому возмещению Арендатор обязан вернуть в окружной бюджет полученные средства в полном объеме.

5.4.14. Если страховое событие произошло по вине Арендатора и Страховщиком оформлен отказ от выплат страхового возмещения, Арендатор произвести ремонт и восстановить объект за счет собственных средств.

5.4.15. Вносить арендную плату в порядке и сроки, установленные п.6 Договора.

## 6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Размер арендной платы определен на основании \_\_\_\_\_.

6.2. Размер квартальной арендной платы составляет \_\_\_\_\_.

В арендную плату не включены:

- плата за пользование земельным участком, на котором расположен объект, или соответствующей долей в земельном участке;

- плата за эксплуатационное обслуживание, а также плата за пользование общей собственностью;

- плата за предоставляемые коммунальные услуги.

6.3. Арендатор самостоятельно исчисляет налог на добавленную стоимость в размере, установленном действующим законодательством, и перечисляет его в федеральный бюджет.

6.4. Арендная плата без НДС в полном объеме вносится Арендатором ежеквартально с оплатой до пятнадцатого числа второго месяца текущего квартала в окружной бюджет.

6.5. Реквизиты для зачисления арендной платы: \_\_\_\_\_

В платежном поручении необходимо указывать номер и дату Договора, период за который производится оплата.

6.6. Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей и пени является момент поступления арендной платы в окружной бюджет.

## 7. Санкции

7.1. При неуплате Арендатором арендных платежей в установленные Договором сроки начисляются пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ действующей в это время, от неуплаченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.

7.2. В случае неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается и Арендодатель вправе выставить штрафные санкции.

7.3. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от уплаты штрафных санкций.

7.4. Уплата санкций, установленных Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по Договору.

## 8. Изменение и расторжение Договора

8.1. Договор может быть расторгнут или изменен по соглашению Сторон или в судебном порядке.

8.2. Договор может быть досрочно расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- использования объекта не по целевому назначению, указанному в п. 1.1 Договора;

- существенного ухудшения Арендатором состояния объекта;

- отказа Арендатора от восстановления объекта при наступлении страхового случая;
- проведения Арендатором переоборудования или перепланировки объекта либо его части без согласования с Арендодателем и соответствующего решения, полученного в установленном порядке;
- проведения работ по неотделимым улучшениям без согласия Арендодателя;
- принятия решения о проведении реконструкции, сноса, приватизации объекта;
- невнесение Арендатором платы по содержанию объекта, включая оплату за коммунальные, эксплуатационные и необходимые административно-хозяйственные услуги, более шести сроков оплаты подряд;
- незаключение Арендатором в установленный срок договоров на эксплуатационное обслуживание и предоставление коммунальных услуг;
- невнесения Арендатором арендной платы более двух сроков оплаты подряд либо неоднократная недоплата арендной платы, повлекшая задолженность, превышающую размер арендной платы за два срока подряд;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. В случае принятия решения Арендодателем о досрочном расторжении Договора в одностороннем порядке Арендодатель направляет Арендатору уведомление. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении.

## 9. Прочие условия

- 9.1. Договор заключен в \_\_ экземплярах.
- 9.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде в десятидневный срок.
- 9.3. Споры, возникающие по Договору, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
- 9.4. Приложения подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

## 8. Реквизиты Сторон

От Арендодателя:

От Арендатора:

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

\_\_\_\_\_ (место заключения акта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (уполномоченный на заключение договора орган)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_

(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», именуемые в дальнейшем «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи, в соответствии с которым:

1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает следующее государственное имущество Ненецкого автономного округа:

наименование: \_\_\_\_\_

РНГИ: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_.

2. Арендатор принимает, а Арендодатель передает имущество, указанное в пункте 1 настоящего акта приема-передачи, в состоянии \_\_\_\_\_.

3. Настоящий акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи Сторон:

От Арендодателя:

От Арендатора:

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления Управлением  
имущественных и земельных  
отношений Ненецкого автономного  
округа государственной услуги  
государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»

**Форма  
договора безвозмездного пользования  
государственного имущества  
Ненецкого автономного округа**

ДОГОВОР № \_\_\_\_ бп/НАО

\_\_\_\_\_ (место заключения договора)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (уполномоченный на заключение договора орган)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем «Ссудодатель», и \_\_\_\_\_

(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», именуемые в  
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о  
нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное  
пользование для \_\_\_\_\_ следующее государственное  
имущество Ненецкого автономного округа (далее - объект):

(цель использования)

наименование: \_\_\_\_\_

РНГИ: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_.

**2. Срок действия Договора**

2.1. Срок действия Договора \_\_\_\_\_.

2.2. Окончание срока действия Договора влечет прекращение обязательств Сторон по Договору.

### **3. Порядок передачи объекта**

3.1. Передача объекта производится по акту приема-передачи, который подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем не позднее 10 дней с момента подписания Договора Сторонами.

В случае уклонения Ссудополучателя от подписания акта приема-передачи в течение 1 (одного) месяца с момента подписания Договора, последний считается не заключенным.

3.2. Акт приема-передачи приобщается к Договору и является его неотъемлемой частью.

3.3. При прекращении Договора Ссудополучатель передает Ссудодателю объект, в том числе все произведенные в помещении отделимые и неотделимые улучшения без возмещения их стоимости, по акту приема-передачи не позднее 10 дней с момента прекращения действия Договора.

3.4. При возврате объекта в состоянии худшем, чем он был передан Ссудополучателю по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный объекту, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

### **4. Страхование объекта**

4.1. Ссудополучатель осуществляет страхование объекта за свой счет. Объект страхуется от риска утраты, случайной порчи, иных рисков, а также за причинение вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц и окружающей среды в результате аварии.

Выгодоприобретателем по договору страхования является Ссудодатель.

4.2. После заключения договора страхования, Ссудополучатель обязан передать Ссудодателю полис и копию договора страхования.

4.3. При возникновении страхового случая, Ссудополучатель обязан не позднее 24 часов обратиться в компетентные для таких случаев органы, принять меры к оформлению необходимых документов, закреплению доказательств, а также уведомить Ссудодателя и страховщика о любых происшествиях, охваченных ответственностью страховщика на возмещение ущерба.

Ссудополучатель обязан при наступлении страхового случая направить Ссудодателю копии документов, выданных компетентной организацией, о нанесенном ущербе, в течение трех дней с момента их оформления.

4.4. Наступление страхового случая, повлекшего повреждение объекта, не освобождает Ссудополучателя от обязанности его полного восстановления, не дожидаясь страхового возмещения. Затраты на восстановление объекта, в части не покрытой страховым возмещением, относятся на Ссудополучателя, при этом восстановление объекта производится при таком повреждении, когда существует возможность восстановления потребительских свойств объекта, решение в таком случае принимает Ссудодатель.

4.5. В случае отказа страховщика от выплаты страхового возмещения в связи с неправомерным, неосмотрительным или неквалифицированным поведением



Ссудополучателя, восстановление объекта до первоначального состояния производится Ссудополучателем за свой счет.

## 5. Права и обязанности Сторон

5.1. Ссудодатель вправе:

5.1.1. Периодически осуществлять осмотр объекта на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и действующим законодательством при наличии документа, оформленного надлежащим образом. Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня, а в случае аварии - в любое время суток.

5.1.2. Досрочно прекратить исполнение обязательств по Договору по основаниям, установленным п. 6.2. Договора.

5.1.3. Установить сроки проведения текущего ремонта объекта в соответствии с установленными нормативами.

5.2. Ссудодатель обязан:

5.2.1. Передать объект Ссудополучателю с момента подписания Договора по акту приема-передачи.

5.2.2. Направлять уведомления Ссудополучателю в следующих случаях:

- досрочного расторжения Договора Ссудодателем в одностороннем порядке;
- необходимости и сроках проведения текущего и капитального ремонта.

5.2.3. Осуществлять контроль за исполнением Договора.

5.2.4. Осуществлять учет и хранение Договора.

5.2.5. Применять санкции к Ссудополучателю, предусмотренные Договором и законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение Договора.

5.3. Ссудополучатель вправе:

5.3.1. Установить на фронтальной части объекта вывеску со своим названием или на фронтальной части здания (сооружения), в случае если объект расположен в здании (сооружении).

5.3.2. Пользоваться общей собственностью здания или сооружения, в случае если объект расположен в здании (сооружении).

5.4. Ссудополучатель обязан:

5.4.1. Использовать объект в соответствии с целями использования, указанными в п. 1.1 Договора.

5.4.2. Принять объект от Ссудодателя и подписать акт приема-передачи с момента подписания Договора Сторонами.

5.4.3. Нести все расходы по содержанию объекта, включая оплату за коммунальные, эксплуатационные и необходимые административно-хозяйственные услуги.

5.4.4. Своевременно производить текущий ремонт, в случае если объект расположен в доме - принимать долевое участие в капитальном ремонте дома, пропорционально площади занимаемых помещений.

5.4.5. Заключить договоры на эксплуатационное обслуживание и предоставление коммунальных услуг с учетом пользования общей собственностью в размере, пропорциональном предоставленной по Договору площади, в двухнедельный срок после подписания акта приема-передачи.



5.4.6. Не производить никаких перепланировок и работ по неотделимым улучшениям объекта без письменного согласия Ссудодателя и соответствующего разрешения, полученного в установленном порядке.

5.4.7. Уведомить Ссудодателя не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении объекта при досрочном освобождении объекта.

5.4.8. Возместить понесенный Ссудодателем ущерб в месячный срок в случае возврата объекта в состоянии худшем, чем он был передан Ссудополучателю по акту приема-передачи (с учетом нормального износа).

5.4.9. Поддерживать Объект в надлежащем состоянии, соответствующим нормативно-техническим требованиям, самостоятельно или за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем объекта: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

5.4.10. Обеспечить доступ специалистов на объект для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения). При наличии в помещениях инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

5.4.11. Обеспечить беспрепятственный допуск на объект Ссудодателя (его полномочных представителей), представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля использования объектом.

5.4.12. Освободить объект в срок, указанный в уведомлении Ссудодателя о досрочном расторжении Договора в одностороннем порядке.

5.4.13. В срок, указанный в страховом полисе, уведомить Ссудодателя о наступлении страхового события, после чего представить Ссудодателю документы, подтверждающие факт наступления страхового случая, а также на утверждение Ссудодателю план-график проведения ремонтных работ и смету затрат на их проведение, согласованные в установленном порядке, в объеме не менее средств страхового возмещения. При получении от Ссудодателя денежных средств по страховому событию, переданных ему в рамках соответствующего соглашения, произвести ремонт объекта в соответствии с планом-графиком. По окончании ремонтных работ представить документы Ссудодателю, подтверждающие затраты на их проведение в размере не менее страхового возмещения. В случае нецелевого использования средств по страховому возмещению Ссудополучатель обязан вернуть в окружной бюджет полученные средства в полном объеме.

5.4.14. Если страховое событие произошло по вине Ссудополучателя и Страховщиком оформлен отказ от выплат страхового возмещения, Ссудополучатель произвести ремонт и восстановить объект за счет собственных средств.

## **6. Изменение и расторжение Договора**

6.1. Договор может быть расторгнут или изменен по соглашению Сторон или в судебном порядке.

6.2. Договор может быть досрочно расторгнут Ссудодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям:



- использования объекта не по целевому назначению, указанному в п. 1.1 Договора;
- существенного ухудшения Ссудополучателем состояния объекта;
- отказа Ссудополучателя от восстановления объекта при наступлении страхового случая;
- проведения Ссудополучателем переоборудования или перепланировки объекта либо его части без согласования с Ссудодателем и соответствующего решения, полученного в установленном порядке;
- проведения работ по неотделимым улучшениям без согласия Ссудодателя;
- принятия решения о проведении реконструкции, сноса, приватизации объекта;
- невнесение Ссудополучателем платы по содержанию объекта, включая оплату за коммунальные, эксплуатационные и необходимые административно-хозяйственные услуги, более шести сроков оплаты подряд;
- незаключение Ссудополучателем в установленный срок договоров на эксплуатационное обслуживание и предоставление коммунальных услуг;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. В случае принятия решения Ссудодателем о досрочном расторжении Договора в одностороннем порядке Ссудодатель направляет Ссудополучателю уведомление. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении.

## 7. Прочие условия

- 7.1. Договор заключен в \_\_ экземплярах.
- 7.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде в десятидневный срок.
- 7.3. Споры, возникающие по Договору, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
- 7.4. Приложения подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

## 8. Реквизиты Сторон

От Ссудодателя:

От Ссудополучателя:



АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

\_\_\_\_\_ (место заключения акта)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (уполномоченный на заключение договора орган)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, в дальнейшем «Ссудодатель», и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», именуемые в дальнейшем «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи, в соответствии с которым:

1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает следующее государственное имущество Ненецкого автономного округа:

наименование: \_\_\_\_\_

РНГИ: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

кадастровый (или условный) номер: \_\_\_\_\_.

2. Ссудополучатель принимает, а Ссудодатель передает имущество, указанное в пункте 1 настоящего акта приема-передачи, в состоянии \_\_\_\_\_.

3. Настоящий акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи Сторон:

От Ссудодателя:

От Ссудополучателя: