



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

**ПРИКАЗ**

от 14 сентября 2016 г. № 31  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменения в  
Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»**

Руководствуясь частью 1 статьи 27 закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-ОЗ «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа», а также в целях приведения нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа от 02.02.2016 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование», изменение, изложив Административный регламент в новой редакции согласно Приложению.

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

Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская

Приложение  
к приказу Управления имущественных и  
земельных отношений Ненецкого  
автономного округа от 14.09.2016 № 31  
«О внесении изменения в  
Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного  
имущества Ненецкого автономного  
округа в пользование»

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

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.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются следующие физические и юридические лица либо их уполномоченные представители:

1) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

2) государственные и муниципальные учреждения;

3) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации 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) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

5) медицинские организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;

6) физические и юридические лица для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) физические и юридические лица, обладающие правом владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) лица, 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) физические и юридические лица на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

10) физические и юридические лица 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) правопреемникам 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) физические и юридические лица, 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.

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

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - УИЗО НАО)

Место нахождения (почтовый адрес): 166700 Ненецкий автономный округ, п.Искателей, пер.Арктический, д.3

Справочный телефон УИЗО НАО: (81853) 23403.

Адрес официального сайта УИЗО НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://uizo.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail) УИЗО НАО: [uizo@ogvnao.ru](mailto:uizo@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

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

перерыв - с 12:30 до 13:30.

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) отдел распоряжения государственным имуществом УИЗО НАО (далее – ОРГИ УИЗО НАО).

Место нахождения ОРГИ УИЗО НАО: 166700 Ненецкий автономный округ, п.Искателей, пер.Арктический, д.3, кааб. 328

Справочный телефон ОРГИ УИЗО НАО: (81853) 21192.

Адрес электронной почты (e-mail) ОРГИ УИЗО НАО: [uizo@ogvnao.ru](mailto:uizo@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

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

перерыв - с 12:30 до 13:30.

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Главное Управление по вопросам миграции МВД России (далее – ГУВМ МВД).

Почтовый адрес: г. Москва, 109240, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 698-00-79.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [гувм.мвд.рф](http://гувм.мвд.рф).

Адрес электронной почты: [cogpw@fms-rf.ru](mailto:cogpw@fms-rf.ru).

Места нахождения подразделений в регионах, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети «Интернет» указываются на официальном сайте Главного Управления по вопросам миграции МВД России;

4) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

Справочный телефон: (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указаны на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации ([www.rXX.nalog.ru](http://www.rXX.nalog.ru), где XX - код субъекта Российской Федерации);

5) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

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

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

4. Информирование об услуге осуществляется ОРГИ УИЗО НАО:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт ОРГИ УИЗО НАО, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

8. Информация о месте нахождения ОРГИ УИЗО НАО, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о предоставлении государственной услуги размещаются:

1) на стендах УИЗО НАО;

2) на официальном сайте (официальных сайтах) УИЗО НАО;

3) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на Региональном портале: [pgu.adm-nao.ru](http://pgu.adm-nao.ru).

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование.

#### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется УИЗО НАО.

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) ГУВМ МВД;

2) ФНС России.

13. УИЗИ НАО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 12 Административного регламента.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) распоряжение о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в аренду или безвозмездное пользование и проект договора аренды или безвозмездного пользования;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в УИЗО НАО, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в УИЗО НАО.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в УИЗО НАО;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляется с использованием Регионального портала;

4) направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996; № 27, 10.02.1996)

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

7) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

9) 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

11) законом Ненецкого автономного округа от 04.07.2016 № 228-ОЗ «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 05.07.2016, 8300201607050010);

12) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа»

(Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

13) 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 № 36, 20.09.2013).

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- 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);
- 6) 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).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

21. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ГУВМ МВД:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

2) ФНС России:

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

23. Запрещается 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления  
государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

25. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации;
- 3) несоответствие заявления форме заявления, приведенного в Приложении 1 к Административному регламенту;
- 4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 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**

26. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания  
платы за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы**

28. Взимание с заявителя 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**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в УИЗО НАО.

**Требование к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,  
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен УИЗО НАО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании УИЗО НАО, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен УИЗО НАО, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. Вход в здание осуществляется свободно.

33. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Гражданский служащий УИЗО НАО осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

35. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта УИЗО НАО в сети «Интернет», адреса электронной почты УИЗО НАО;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

39. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

### **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**

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

44. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем простой электронной подписью заявителя.

45. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

46. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются

простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

47. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в УИЗО НАО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация УИЗО НАО запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

При этом запись на прием может осуществляться посредством информационной системы УИЗО НАО или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

### 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставление имущества в пользование.

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в УИЗО НАО.

51. Гражданский служащий УИЗО НАО, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в УИЗО НАО.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

54. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

55. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

56. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в УИЗО НАО.

57. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в УИЗО НАО.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставление имущества в пользование**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

59. Руководитель УИЗО в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги отписывает документ начальнику отдела ОРГИ УИЗО НАО.

60. Начальник ОРГИ УИЗО НАО в течение 1 рабочего дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа гражданских служащих ОРГИ УИЗО НАО исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

61. Ответственный исполнитель не позднее 6 рабочих дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

1) согласованности информации между представленными документами;

2) соответствия сведениям о заявителе и иным сведениям, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 72-75 настоящего Административного регламента.

62. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 3 к Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) УИЗО НАО.

63. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вручает его заявителю непосредственно в УИЗО НАО. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) обеспечивает направление его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

4) направляет его заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

64. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

65. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет распоряжение о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в аренду или безвозмездное пользование по форме согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента, а также проект договора аренды или

безвозмездного пользования по форме согласно Приложениям 6 или 7 настоящего Административного регламента.

66. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания распоряжения о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в аренду или безвозмездное пользование и проекта договора аренды или безвозмездного пользования, в соответствии с указанным в заявлении способом выдачи результата государственной услуги:

1) вручает его заявителю непосредственно в УИЗО НАО;

2) обеспечивает направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

4) направляет его заявителю через МФЦ.

67. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление имущества в пользование.

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) распоряжение о предоставлении государственного имущества Ненецкого автономного округа в аренду или безвозмездное пользование и проект договора аренды или безвозмездного пользования.

### **Исправление технических ошибок**

69. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в УИЗО НАО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

70. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

72. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, перечень которых указан в пункте 21 Административного регламента.

73. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ГУВМ МВД с целью получения:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

2) ФНС России с целью получения:

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

74. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование УИЗО НАО, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### 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**

76. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими УИЗО НАО осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

77. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя УИЗО НАО в отношении начальника ОРГИ УИЗО НАО, начальником ОРГИ УИЗО НАО – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

79. Плановые проверки проводятся по решению руководителя УИЗО НАО в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

80. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем УИЗО НАО.

81. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя УИЗО НАО в отношении гражданских служащих УИЗО НАО при поступлении информации о нарушении требований полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

82. Проверку проводят гражданские служащие УИЗО НАО, указанные в распорядительном акте УИЗО НАО.

83. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем УИЗО НАО, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего УИЗО НАО, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. Начальник ОРГИ НАО несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

85. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

86. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими УИЗО НАО, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

87. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия), а также  
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

88. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) УИЗО НАО, должностных лиц и гражданских служащих УИЗО НАО, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 настоящим 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 настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении 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 настоящим 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 настоящим Административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц УИЗО НАО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих УИЗО НАО, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в УИЗО НАО и рассматривается руководителем УИЗО НАО;

2) руководителя УИЗО НАО направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя УИЗО НАО, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа;

заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность УИЗО НАО,

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.

### **Порядок подачи жалобы**

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

93. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в УИЗО НАО, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между УИЗО НАО и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта УИЗО НАО в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты УИЗО НАО;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([prjem@adm-nao.ru](mailto:prjem@adm-nao.ru));
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 6) Регионального портала.

95. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, также осуществляется сотрудниками отдела, указанного в настоящем пункте.

96. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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;

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

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 96 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.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование УИЗО НАО, структурного подразделения УИЗО НАО, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого 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, действиях (бездействии) УИЗО НАО, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) УИЗО НАО, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 98 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Порядок рассмотрения жалобы**

100. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

102. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

104. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

Не позднее пяти 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.

107. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

109. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении

государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

110. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 100-102 настоящего Административного регламента.

111. 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, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, 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 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

112. В случаях, указанных в пункте 111 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, 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, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

114. 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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

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, принявшего решение по жалобе.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

115. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 91 настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

117. УИЗО НАО обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) УИЗО НАО, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления 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

---

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             |  |
|---------------------------------|--|
| Вид                             |  |
| Наименование                    |  |
| РНГИ                            |  |
| Кадастровый<br>(условный) номер |  |
| Местонахождение<br>(адрес)      |  |
| Иные характеристики             |  |

| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию |  |
|---|--|
| Полное наименование                                   |  |
| Сокращенное<br>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 Региональный портал, 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             |  |
| Вид                             |  |
| Наименование                    |  |
| РНГИ                            |  |
| Кадастровый<br>(условный) номер |  |
| Местонахождение<br>(адрес)      |  |
| Иные характеристики             |  |

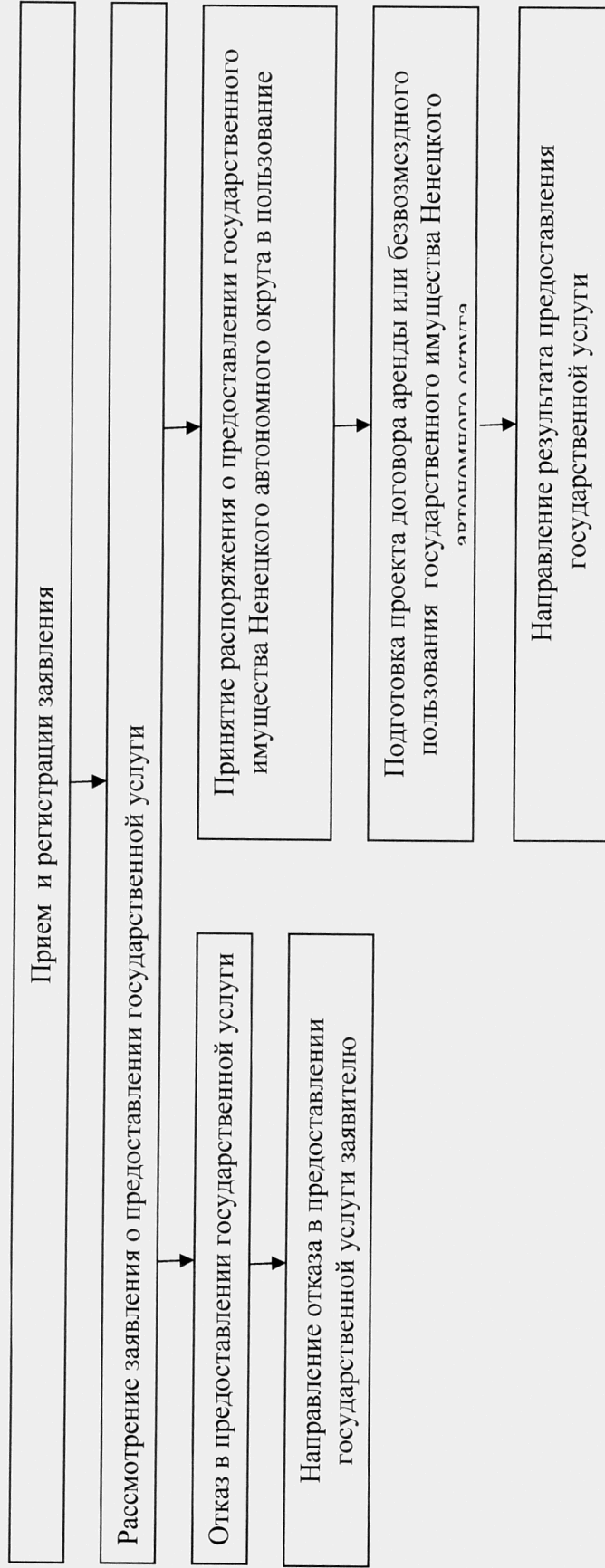
|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию                           |                                    |
| Фамилия  |                                    |
| Имя  |                                    |
| Отчество   |                                    |
| ОГРНИП   |                                    |
| Документ,<br>удостоверяющий<br>личность  | наименовани<br>е _____             |
|  | серия _____ номер _____<br>р _____ |
|  | выда<br>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 Региональный портал, 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>_____ (подпись заявителя)</p>  |  |        |  |          |  |         |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ненецкого автономного округа в пользование»

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о  
государственном имуществе Ненецкого  
автономного округа из реестра  
государственного имущества Ненецкого  
автономного округа»

**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 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в  
пользование»

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

ДОГОВОР № \_\_\_\_ ар/НАО

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_  
(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.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование»

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

ДОГОВОР № \_\_\_\_ бп/НАО

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (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. 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 в двухмесячный срок после подписания акта приема-передачи 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 доленое 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. Арендатор обязан произвести ремонт и восстановить объект за счет собственных средств, если страховое событие произошло по вине Арендатора и Страховщиком оформлен отказ от выплат страхового возмещения.

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

## **6. Арендная плата**

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 и договора страхования;
- 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 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного имущества  
Ненецкого автономного округа в пользование»

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

ДОГОВОР № \_\_\_\_ бп/НАО

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (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 в двухмесячный срок после подписания акта приема-передачи 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 доленое 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. Ссудополучатель обязан произвести ремонт и восстановить объект за счет собственных средств, если страховое событие произошло по вине Ссудополучателя и Страховщиком оформлен отказ от выплат страхового возмещения.

## **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 и договора страхования;

- 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

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения акта)

\_\_\_\_\_ (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», 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: