



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г.Усмань

16.03.2015 года

№274

Об утверждении Административного регламента администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества Усманского муниципального района в безвозмездное пользование»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества Усманского муниципального района в безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Административный регламент администрации подлежит размещению в Усманской районной газете "Новая жизнь" и на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации <http://usmadm.ru/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации Теплинских А.С..

**Глава администрации
Усманского муниципального района**

В.М.МАЗО

**Административный регламент
администрации Усманского муниципального района Липецкой области
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества Усманского муниципального района в
безвозмездное пользование**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Усманского муниципального района в безвозмездное пользование)» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

-граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее-заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Адрес (место нахождение) администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации : 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, 40. Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Усманского муниципального района – комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее по тексту административного регламента – Комитет).

Контактный телефон/факс: (47472) 2-16-54, 2-27-37, факс 2-16-54

Официальный сайт администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: : <http://usmadm.ru/>

Адрес электронной почты: usadminr@usman.lipetsk.ru

График работы:

Понедельник	-08.30-17.30
Вторник	-08.30-17.30
Среда	-08.30-17.30
Четверг	-08.30-17.30
Пятница	-08.30-17.30
Перерыв	-12.30-13.30

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Так же информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Комитете, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Комитете;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные средства также размещаются на официальном сайте администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: <http://usmadm.ru>.

1.3.1. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по Липецкой области

Местонахождение: 398001, Липецкая область, г. Липецк, проспект Победы, 8
Справочный телефон – (47472) 22-59-06.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.to48.rosreestr.ru; адрес электронной почты: 48_upr@rosreestr.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества Усманского муниципального района в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации. Структурное подразделение администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации. (далее по тексту – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование составляет 28 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением проведения процедуры торгов.

Направление письма об отказе в предоставлении информации осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Усманского муниципального района и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);
- Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 года, № 148-149);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

- Положением «О принятии в новой редакции Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Усманского муниципального района» (с изменениями от 28 октября 2010 г. № 24-268н, от 31 мая 2011г. № 30-334н, от 27 марта 2012г. № 34 – 400 н, 27 марта 2012г. № 41 - 436н), принятым решением Совета депутатов Усманского муниципального района Липецкой области от 17 ноября 2009г. № 15-164 н

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявителями представляются:

2.6.1.1. заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2.6.1.2. учредительные документы заявителя-организации;

2.6.1.3. свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

2.6.1.4. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора безвозмездного пользования без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

2.6.1.6. по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками администрации Усманского муниципального района, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Усманского муниципального района.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Гражданин (представитель) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления организаций, дополнительно и документам необходимых

для предоставления муниципальной услуги подлежащим предоставлению гражданином (представителем).

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

Документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Усманского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов и

разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Усманского муниципального района о назначении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Липецкой области, нормативно-правовыми актами Усманского муниципального района Липецкой области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12. 1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже административного здания администрации Усманского муниципального района Липецкой области, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

2.12.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Комитета располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов управления, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Комитета.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляется заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Усманского муниципального района в сети Интернет, Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области и в иных государственных информационных системах.

Обеспечение доступности для копирования и заполнения Заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности подачи Заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области и иных государственных информационных систем.

Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием

Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, иных государственных информационных систем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Должностные лица администрации Усманского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, их обработка.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.1.4. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

3.2. Получение от заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию Калачеевского муниципального района заявления, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества Калачеевского муниципального района.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию Усманского муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов являются делопроизводитель администрации Усманского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы;

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и приложенных к ним документов, и руководитель Комитета.

3.2.2. Указанный в подпункте «а» пункта 3.2.1 Административного регламента делопроизводитель администрации Усманского муниципального района регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения .

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение администрации Усманского муниципального района, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации Усманский муниципальный район с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации Усманский муниципальный район, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится делопроизводитель администрации Усманского муниципального района непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации Усманского муниципального района.

Указанный в подпункте «б» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Обработка документов производится специалистом Комитета в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комитет.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель Комитета.

3.2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявителями представляются:

а) заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) учредительные документы заявителя-организации;

в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора безвозмездного пользования без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, предоставляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

а) заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование составляются по установленному образцу.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в администрацию Усманского муниципального района заявления и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе администрации Усманского муниципального района с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о составлении акта о несоответствии представленных документов установленным требованиям в случае установления фактов отсутствия документов, указанных в качестве приложений к заявлению, и передаче данного акта с приложением всех поступивших документов главе администрации Усманского муниципального района для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы администрации Усманского муниципального района и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения;

3.2.7.2. На этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации Усманского муниципального района) о предоставлении заявителю муниципального имущества в безвозмездное пользование;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Усманского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном

случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Калачеевского муниципального района о назначении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

В случае если для заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных Отделом в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в безвозмездное пользование без проведения торгов в следующих случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

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

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

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций установленном Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

Обязанность доказать право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом административного действия является подписание постановления администрации Усманского муниципального района о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), либо принятие решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.3. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и передачи его в Комитет, специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия, являются специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, и руководитель Комитета.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.3.1. Административного регламента - 2 недели.

3.3.3. Проект договора (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), согласованный руководителем Отдела и заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности Отдела, направляется главе администрации Усманского муниципального района на подпись. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель Комитета.

3.4. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

3.4.1. После подписания договора безвозмездного пользования главой администрации Усманского муниципального района, руководитель аппарата администрации Усманского муниципального района для скрепления подписи главы администрации ставит печать администрации Усманского

муниципального района. Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью администрации Усманского муниципального района, является руководитель аппарата администрации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, - 1 рабочий день.

3.4.3. После выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, Комитетом обеспечивается заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию Усманского муниципального района для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и руководитель Комитета.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.3. Регламента, - 2 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.5.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.5.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.5.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.5.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также

обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Комитета.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих Комитета – руководителю Комитета;
- руководителя Комитета – заместителю главы администрации Усманского муниципального района, курирующему деятельность Комитета.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель Комитета или заместитель главы администрации Усманского муниципального района, курирующий деятельность Комитета

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Приложение №1
к административному регламенту
утверждённому постановлением
администрации Усманского
муниципального района Липецкой
области Российской Федерации
от «__» _____ 2015 г. №

ФОРМА
Заявления о предоставлении муниципального имущества в
безвозмездное пользование

В администрацию Усманского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

Заявитель

(указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в безвозмездное пользование муниципальное имущество

(указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности

(для каких целей)

Приложения:

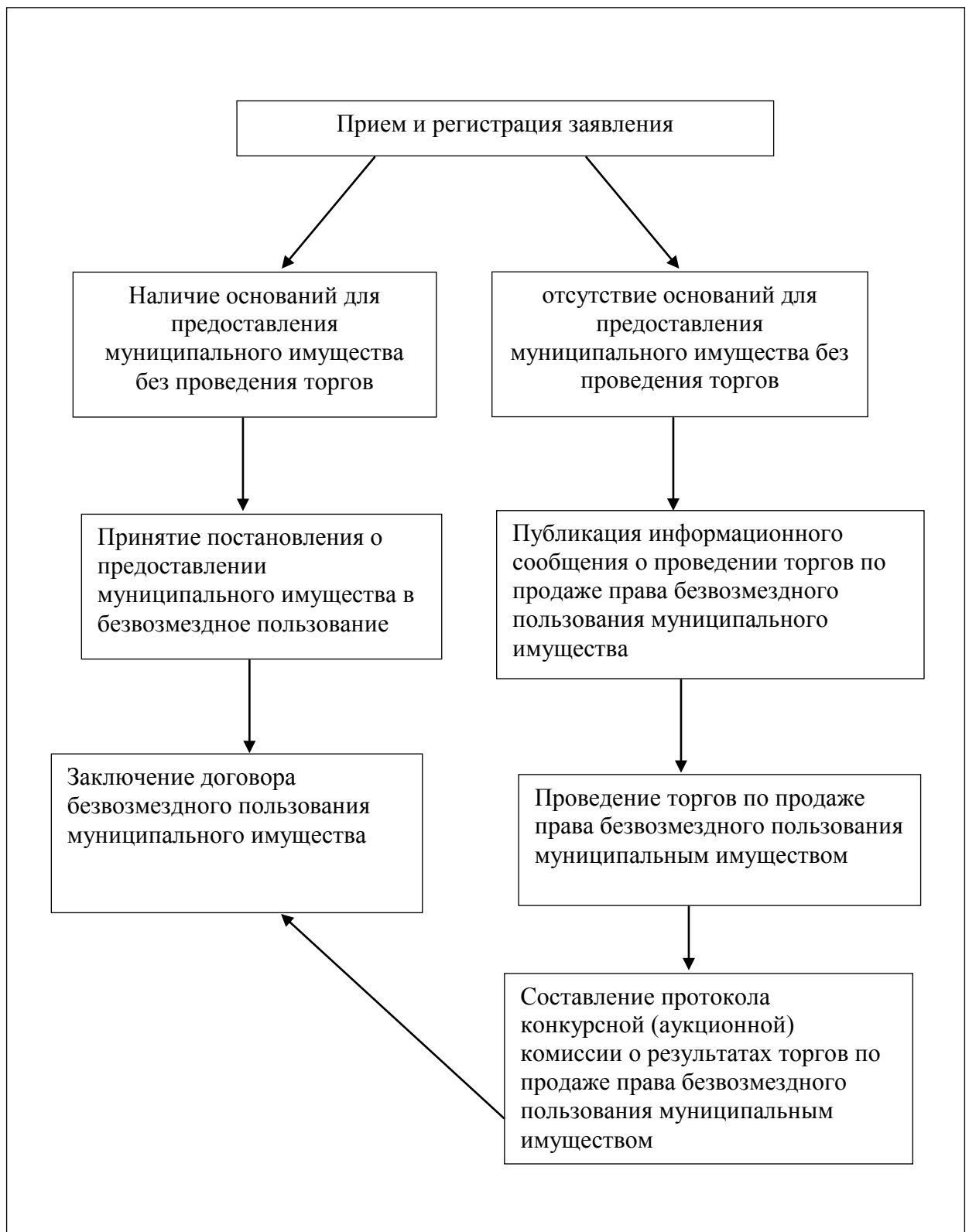
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«Дата»

«Подпись»

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«предоставление муниципального имущества Усманского
муниципального района в безвозмездное пользование»





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г.Усмань

_____ 20 ____ года

№ _____

**О предоставлении в безвозмездное
временное пользование _____,
расположенного по адресу: _____**

Рассмотрев ходатайство _____ от _____ 20 ____ г.
№ _____, руководствуясь _____,
администрация Усманского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1) Предоставить в безвозмездное временное пользование сроком
_____ общей площадью _____ кв. м по адресу:
_____ для
_____.

2. _____
_____ заключить договор безвозмездного временного пользования
с _____.

**Глава администрации Усманского
муниципального района**

ДОГОВОР
безвозмездного временного пользования нежилого помещения

г. Усмань

от «__» _____ 20__ г.

_____, именуем _____ далее ССУДОДАТЕЛЬ, в лице _____, действующ _____ на основании _____, и _____, именуем _____ в дальнейшем БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ (при наличии), в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор безвозмездного временного пользования о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ССУДОДАТЕЛЬ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ передают, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное временное пользование без права распоряжения _____.

1.2. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ самостоятельно выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации финансовые и иные обязательства в отношении _____, переданн _____ в безвозмездное пользование согласно договора.

1.3. Договор заключается на срок _____.

1.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру ССУДОДАТЕЛЮ, БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ССУДОДАТЕЛЬ осуществляет права собственника на _____, предоставленные ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ в безвозмездное временное пользование в порядке, определенном настоящим договором и действующим законодательством.

2.2. ССУДОДАТЕЛЬ вправе:

- осуществлять контроль за сохранностью _____, переданн _____ в безвозмездное временное пользование;

- контролировать использование данн _____ по целевому назначению, указанному в п.1.1

- досрочно прекратить Договор в случаях, предусмотренных настоящим Договором и в соответствии с действующим Законодательством;

- взыскать с ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ стоимость _____ работ, а также сумму причиненного ущерба, если состояние возвращаем _____ хуже, чем было отражено в акте, заключенном в соответствии с п. 2.3 учетом нормы износа.

2.3. БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ обязуется:

- передать _____ ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ согласно акта приема-передачи в 3-х дневный срок. В акте указывается техническое состояние сдаваем _____ в пользование _____. По окончании срока действия Договора, либо в случае досрочного прекращения Договора пользования принять _____ по акту в 3-х дневный срок.

2.4. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ вправе:

- пользоваться переданным ему _____ в соответствии с настоящим договором;
- с письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ и БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ производить необходимые _____ --;
- использовать переданн _____ в служебных целях.

2.5. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:

- принять _____ согласно акта приема-передачи;
- поддерживать _____ в исправном состоянии;
- эффективно использовать _____ в соответствии с целевым назначением, указанным в настоящем Договоре;
- самостоятельно заключить договора на _____ г;
- производить текущий и капитальный ремонт _____ за свой счет;
- поддерживать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории;
- принимать меры по охране _____ и соблюдению действующих правил противопожарной безопасности, санитарно-технических норм, предотвращению аварий и устранению их последствий;
- возмещать БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ убытки, понесенные им в связи с ухудшением технического состояния _____ в результате хозяйственной деятельности ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ;
- не сдавать _____ - в субаренду, залог или же в качестве вклада без разрешения ССУДОДАТЕЛЯ, не использовать права пользования в качестве вклада в уставный капитал без письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ;
- по истечении срока пользования передать _____ по акту приема-передачи БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ в состоянии не хуже, чем было отражено в акте, заключенном в соответствии с п. 2.3 с учетом нормы износа.
- оградить ССУДОДАТЕЛЯ от любых претензий, предъявляемых третьей стороной (даже если это представители власти), вызванных содержанием _____, условиями настоящего Договора или любыми другими причинами;
- не производить без письменного согласования с ССУДОДАТЕЛЕМ перепланировки, переоборудования _____. Порядок, размеры и источники возмещения стоимости таких работ, производимых ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ с согласия ССУДОДАТЕЛЯ, определяются дополнительным соглашением между сторонами.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ВЗЫСКАНИЯ НА

3.1. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не может отвечать по своим обязательствам _____-, предоставленными ему в безвозмездное временное пользование.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2. ССУДОДАТЕЛЬ несет ответственность за все повреждения, причиненные как людям, так и имуществу вследствие использования _____.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор может быть изменен только при взаимном согласии ССУДОДАТЕЛЯ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, оформленном в виде дополнительного соглашения при условии добросовестного исполнения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ установленных договором обязательств.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору, оформленные в надлежащем порядке, являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

5.3. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ вправе досрочно расторгнуть Договор, предупредив об этом ССУДОДАТЕЛЯ письменно не позднее, чем за 1 месяц до расторжения Договора, а также немедленно, если _____, в силу обстоятельств, за которые ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не отвечает, окажутся в состоянии, непригодном для использования.

5.4. Договор пользования подлежит досрочному расторжению ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ в одностороннем порядке:

- при ликвидации ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ;

- при использовании ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ _____ в целом или его части не в соответствии с назначением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, при сдаче его в субаренду без письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ, а также при использовании прав пользования в качестве вклада в другое юридическое лицо или предмета залога;

- если по вине ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ ухудшилось состояние _____;

- если ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не производит ремонт _____;

-в случае возникновения необходимости в _____ на основании постановления администрации муниципального района;

5.5. В случае изменения собственника сдаваемых в пользование _____ договор подлежит переоформлению в установленном законом порядке.

5.6. Реорганизация ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ является основанием для переоформления договора безвозмездного временного пользования.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Все споры по данному договору разрешаются по согласованию сторон, а при невозможности достичь согласия спор может быть передан на рассмотрение арбитражного суда Воронежской области.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ССУДОДАТЕЛЬ:

БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ:

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: