



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021

№ 10580 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования (приложение № 1);

2) формы заявлений о предоставлении имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования (приложение №№ 2, 3, 4);

3) блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования (приложение №№ 5, 6, 7, 8, 9).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Курсевич М.В., МГСД, ПУ, СВСиМП, КУИиЗО-3, УБиВПО, МФЦ-6, Гарант, Центр Информправо, прокуратуре Ленинского района г. Магнитогорска
аш

**Административный регламент
предоставления имущественной поддержки социально ориентированным
некоммерческим организациям на территории муниципального образования.**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) или безвозмездное пользование на долгосрочной основе и заключении договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также внесение изменений в договора и расторжение договоров аренды и безвозмездного пользования.

2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность в соответствии со статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О некоммерческих организациях", заинтересованной в предоставлении муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) или безвозмездное пользование на долгосрочной основе и заключении договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

От имени заявителя заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "О защите конкуренции";

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Муниципальное имущество, может быть передано в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) или безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, при одновременном выполнении следующих условий:

- указанное имущество входит в состав муниципальной казны города Магнитогорска;

- указанное имущество входит в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям. *Эти перечни подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах, утвердивших их администрацией города.*

4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска, могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по следующим адресам:

Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ).

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72. Телефоны для справок: +7(3519) 49-85-51, +7(3519) 49-84-91, e-mail: admin@magnitogorsk.ru., перерыв 12:00 - 12:45, суббота, воскресенье выходной."

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

4.1 Муниципальная услуга по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования в рамках комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса).

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

4.2 Муниципальная услуга по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

5. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в администрации города.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в администрацию города Магнитогорска (в зависимости от места обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального образования».

Муниципальная услуга по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории муниципального

образования (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Органы администрации города, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- управление социальной защиты населения администрации города;
- комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) управление социальной защиты населения администрации города (далее - УСЗН) - осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения о нецелесообразности предоставления имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации), обеспечивает проведение заседания Комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления имущественной поддержки (далее - Комиссия); после подписания главой города постановления администрации города о предоставлении имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) или безвозмездное пользование на долгосрочной основе осуществляет подготовку постановления администрации города о включении социально ориентированной некоммерческой организации, прошедшей отбор на получение имущественной поддержки, в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки города Магнитогорска (далее - постановление администрации города о включении социально ориентированной некоммерческой организации в Реестр получателей поддержки города Магнитогорска);

3) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО) - осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) или безвозмездное пользование на долгосрочной основе (далее - постановление администрации города о предоставлении имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации); проекта постановления о внесении изменений либо расторжении договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом; осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом; осуществляет подготовку проекта дополнительного соглашения о внесении изменений либо расторжении договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом; осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации либо отказе МГСД в согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование);

4) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет постановление администрации города о предоставлении имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, о внесении изменений либо расторжении договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, постановление администрации города о включении социально ориентированной некоммерческой организации в Реестр получателей

поддержки города Магнитогорска, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты документам.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством администрация города Магнитогорска в случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду осуществляет взаимодействие с:

- Магнитогорским городским Собранием депутатов (далее - МГСД), осуществляющим согласование передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- Контрольно-счетной палатой города Магнитогорска (далее - КСП), осуществляющей согласование проекта договора аренды (соглашения о внесении изменений в договор аренды) муниципального имущества на предмет соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Магнитогорска.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о предоставлении имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации (далее - СОНО) (Приложение № 4 к Административному регламенту), с договором аренды (Приложение № 5 к Административному регламенту) или договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом (Приложение № 6 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

- постановление администрации города о внесении изменений либо расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом с соглашением о внесении изменений либо расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом (Приложение № 4 к Постановлению администрации города, далее - итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет:

- 1) 52 дня - при принятии решения о предоставлении имущественной поддержки социально ориентированной некоммерческой организации города Магнитогорска (далее - СОНО) путем передачи муниципального имущества в аренду на долгосрочной основе, в том числе по льготным ставкам арендной платы»;

- 2) 27 дней - при принятии решения о внесении изменений в договор аренды и заключении дополнительного соглашения к договору аренды;

- 3) 25 дней - в случае расторжения договора аренды;

- 4) 97 дней - при принятии решения о предоставлении имущественной поддержки СОНО путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на долгосрочной основе и заключении договора безвозмездного пользования;

- 5) 13 дней - при принятии решения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования и заключении дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 3) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 4) Федеральным законом "О персональных данных";
 - 5) Федеральным законом "О некоммерческих организациях";
 - 6) Федеральным законом "Об общественных объединениях";
 - 7) Приказом Министерства экономического развития РФ от 17.05.2011 N 223 "О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами";
 - 8) Уставом города Магнитогорска;
 - 9) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 09.02.2016 N 6 "Об утверждении Положения о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, в безвозмездное пользование";
 - 10) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30.11.2010 N 215 "Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям";
 - 11) Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30.11.2010 N 216 "Об утверждении порядка и условий предоставления имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям";
 - 12) Постановлением администрации города от 28.09.2011 N 11192-П "Об утверждении порядка предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска";
 - 13) Постановлением администрации города от 30.09.2011 N 11238-П "Об утверждении Положения о комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления имущественной поддержки".
11. При непосредственном обращении в МФЦ либо администрацию города заявителю необходимо оригиналы (для обзора) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N	Наименование документа	Источник получения документа	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон)	статья 4 Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24.12.2019 N 170
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Предоставляется заявителем самостоятельно	статья 6 Федерального закона от 27.07.2010

			№ 210-ФЗ
3	Копии учредительных документов (за исключением случая, когда подается заявление о расторжении договора аренды либо безвозмездного пользования)	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 2 Постановления Администрации города от 28.09.2011 N 11192-П
4	Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (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 заинтересованного лица без доверенности. В случае если от имени заинтересованного лица действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление таких действий либо нотариально заверенная копия такой доверенности)	Предоставляются заявителем самостоятельно	пункт 2 Постановления администрации города от 28.09.2011 N 11192-П подпункт 3 пункта 7 Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов от 09.02.2016 N 6
5	Копия бухгалтерской баланса, отчета о финансовых результатах заинтересованного лица по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс), (за исключением случая, когда подается заявление о расторжении договора аренды либо безвозмездного пользования)	Предоставляются заявителем самостоятельно	подпункт 4 пункта 7 Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов от 09.02.2016 N 6
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за три месяца до дня подачи обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо заверенная копия такой выписки	ФНС РФ	пункт 2 постановления администрации города от 28.09.2011 N 11192-П, подпункт 2 пункта 7 Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов от 09.02.2016 N 6

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством:

- 1) заявитель не относится к числу социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих права на получение имущественной поддержки;
- 2) муниципальное имущество, в предоставлении которого заинтересован заявитель, находится во временном владении и (или) пользовании другого лица;
- 3) в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципального имущества СОНО;
- 4) отказ МГСД в согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- 5) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заинтересованное лицо;
- 6) отсутствие в реестре объектов собственности города объекта, указанного в заявлении;
- 7) нахождение заинтересованного лица в стадии ликвидации;
- 8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения Имуществом;
- 9) использование испрашиваемого имущества для муниципальных нужд;
- 10) несоответствие передачи Имущества в безвозмездное пользование целям передачи в безвозмездное пользование, установленным Положением;
- 11) отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.1 Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в администрацию города либо многофункциональный центр

15. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

17. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2) личное непосредственное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ОДП администрации города (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено в администрацию города непосредственно) либо в многофункциональном центре (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем через МФЦ).

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает итоговые документы в МФЦ (в случае, если заявление предоставлялось заявителем через МФЦ) исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае отказа заявителя от подписания договора аренды (безвозмездного пользования муниципальным имуществом (соглашений к ним) все экземпляры оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги договоров (соглашений к ним) возвращаются МФЦ со служебным письмом в КУИиЗО в течение 3 рабочих с момента такого отказа для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

Отказ от подписания договора (соглашения к нему) оформляется заявителем письменно (Приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление

муниципальной услуги, такие документы возвращаются с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

20. Принятие учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Комиссия по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления имущественной поддержки (далее - Комиссия).

Основанием для начала административной процедуры является получение от курьера МФЦ либо от специалиста ОДП, секретарем руководителя УСЗН учетного дела по заявлению.

Секретарь руководителя УСЗН фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, и передает документы исполнителю УСЗН, ответственному за организацию работы Комиссии, в день поступления.

Принятие учетного дела по заявлению, рассмотрение и анализ заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом УСЗН в течение 4 календарных дней.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги до рассмотрения заявления и документов Комиссией специалист УСЗН готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 18 календарных дней.

Анализ документов в течение 3 календарных дней.

Подготовка проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом УСЗН осуществляется в течение 8 календарных дней, согласование с председателем КУИиЗО осуществляется в течение 3 календарных дней.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма администрации города за подписью заместителя главы города по социальной сфере.

Секретарь руководителя УСЗН фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в ОДП.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города по социальной сфере, присвоение реквизитов осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует время передачи документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело заявителя с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 дня, следующего за днем подписания заместителем главы города по социальной сфере, в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача в МФЦ письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, направляет заявление и документы на рассмотрение Комиссией.

Рассмотрение и принятие Комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) либо безвозмездное пользование СОНО, или об отказе в предоставлении муниципального имущества СОНО осуществляется в течение 25 календарных дней.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) либо безвозмездное пользование СОНО секретарь руководителя УСЗН фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату и время передачи дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего направляет дело заявителя с протоколом Комиссии и документами, подтверждающими признание претендента прошедшим отбор на получение имущественной поддержки, в КУИиЗО.

Копия протокола Комиссии направляется в УСЗН для подготовки постановления администрации города о включении социально ориентированной некоммерческой организации в Реестр получателей поддержки города Магнитогорска.

Подготовка проекта постановления администрации города о включении СОНО в Реестр получателей поддержки города Магнитогорска осуществляется после подписания главой города постановления администрации города о предоставлении имущественной поддержки СОНО.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципального имущества СОНО секретарь руководителя УСЗН фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату и время передачи документов, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего направляет дело заявителя с протоколом Комиссии для подготовки проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО.

Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется КУИиЗО в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления муниципального имущества в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы) на долгосрочной основе и заключении договора аренды муниципального имущества, внесение изменений в договор аренды, расторжении договора аренды

21. Подготовка постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату, время принятия дела заявителя с протоколом Комиссии и документами, подтверждающими признание претендента прошедшим отбор на получение имущественной поддержки, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку проекта постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО.

Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО (Приложение N 4 к Административному регламенту) и согласование с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО согласовывается с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 2 календарных дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в ОДП для оформления проекта постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО на бланке администрации города утвержденного образца и подписания главой города (уполномоченным лицом).

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с постановлением администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы для подготовки проекта договора аренды муниципального имущества в КУИиЗО.

Подготовка постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО осуществляется в течение 12 календарных дней.

22. Подготовка договора аренды муниципального имущества.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время принятия дела с постановлением администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО для подготовки проекта договора аренды муниципального имущества.

Подготовка и согласование с председателем КУИиЗО проекта договора аренды муниципального имущества осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом договора аренды муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает дело с приложенным проектом договора аренды для согласования в КСП.

Секретарь руководителя КСП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом договора аренды муниципального имущества, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект договора аренды муниципального имущества согласовывается с руководителем КСП в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КСП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю руководителя КУИиЗО.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом договора аренды муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество.

Секретарь руководителя КУИиЗО передает дело с приложенным проектом договора аренды секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Согласование проекта договора аренды муниципального имущества с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, подписание главой города (уполномоченным главой города лицом) осуществляются в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя с договором аренды муниципального имущества, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО регистрирует (присваивает реквизиты) договору аренды муниципального имущества, после чего передает дело заявителя с итоговыми документами секретарю руководителя КУИиЗО для передачи итоговых документов через курьера в МФЦ.

Секретарь руководителя КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговые документы в МФЦ.

Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества осуществляется в течение 11 календарных дней.

Дело заявителя секретарем руководителя КУИиЗО направляется для хранения в архив УСЗН.

Передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора аренды в КУИиЗО.

23. Подготовка постановления администрации о внесении изменений в договор аренды либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о внесении изменений в договор аренды секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату, время принятия дела заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку проекта постановления администрации о внесении изменений в договор аренды в течение 1 календарного дня. Принятие и проверка документов в КУИиЗО осуществляется в течение 4 календарных дней.

Подготовка проекта постановления администрации о внесении изменений договора аренды и согласование с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о внесении изменений договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации о внесении изменений договора аренды согласовывается с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 2 календарных дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о внесении изменений договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в ОДП для оформления проекта постановления администрации о внесении изменений договора аренды на бланке администрации города утвержденного образца и подписания главой города (уполномоченным лицом).

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о внесении изменений договора аренды, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление постановления администрации о внесении изменений договора аренды на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с постановлением администрации о внесении изменений договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы для подготовки проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества в КУИиЗО.

24. Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время принятия дела с постановлением администрации о внесении изменений в договор аренды, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО для подготовки проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества.

Подготовка и согласование с председателем КУИиЗО проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды муниципального имущества осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает дело с приложенным проектом дополнительного соглашения к договору аренды для согласования в КСП.

Секретарь руководителя КСП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект дополнительного соглашения к договору аренды согласовывается с руководителем КСП в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КСП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю руководителя КУИиЗО.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом дополнительного соглашения к договору аренды, свои фамилию, имя, отчество.

Секретарь руководителя КУИиЗО передает дело с приложенным проектом дополнительного соглашения к договору аренды, секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Согласование проекта дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, подписание главой города (уполномоченным главой города лицом) осуществляются в течение 3 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя с дополнительным соглашением к договору аренды, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО регистрирует (присваивает реквизиты) дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества, после чего передает дело заявителя с итоговыми документами секретарю руководителя КУИиЗО для передачи итоговых документов через курьера в МФЦ.

Секретарь руководителя КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговые документы в МФЦ.

Дело заявителя секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИиЗО направляется для хранения в архив УСЗН.

Передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества КУИиЗО.

В случае принятия КУИиЗО решения об отказе в оформлении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

25. Подготовка постановления о расторжении договора аренды.

В случае подачи заявителем заявления о расторжении договора аренды - секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату, время принятия дела заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку проекта постановления администрации о расторжении договора аренды в течение 1 календарного дня. Принятие и проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО осуществляется в течение 4 календарных дней.

Подготовка проекта постановления администрации о расторжении договора аренды и согласование с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о расторжении договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации о расторжении договора аренды согласовывается с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 2 календарных дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о расторжении договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный

орган администрации города, после чего передает документы в ОДП для оформления проекта постановления администрации о внесении изменений либо расторжении договора аренды на бланке администрации города утвержденного образца и подписания главой города (уполномоченным лицом).

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о расторжении договора аренды, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление постановления администрации о расторжении договора аренды на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с постановлением администрации о расторжении договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества в КУИиЗО.

26. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время принятия дела с постановлением администрации о расторжении договора аренды, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО для подготовки проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

Подготовка и согласование с председателем КУИиЗО проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом соглашения о расторжении договора аренды, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным проектом соглашения о расторжении договора аренды, секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Согласование проекта соглашения о расторжении договора аренды, муниципального имущества с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, подписание главой города (уполномоченным главой города лицом) осуществляются в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя с соглашением о расторжении договора аренды, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО регистрирует (присваивает реквизиты) соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества, после чего передает дело заявителя с итоговыми документами секретарю руководителя КУИиЗО для передачи итоговых документов через курьера в МФЦ.

Секретарь руководителя КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание дела в архив, после чего передает итоговые документы в МФЦ. Учетное дело по заявлению секретарем руководителя (ответственным специалистом) КУИиЗО направляется для хранения в архив УСЗН.

Передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества главой города (уполномоченным лицом).

В случае принятия КУИиЗО решения об отказе в оформлении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды муниципальным имуществом исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование и заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (внесение изменений в договор безвозмездного пользования и заключение дополнительного соглашения к договору, расторжение договора)

27. Подготовка постановления администрации города о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату, время принятия дела заявителя с протоколом Комиссии и документами, подтверждающими признание претендента прошедшим отбор на получение имущественной поддержки, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО.

Подготовка проекта постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО (Приложение № 8 к Административному регламенту) и согласование с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО согласовывается с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 3 календарных дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в ОДП для оформления проекта постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО на бланке администрации города утвержденного образца и подписания Главой города (уполномоченным лицом).

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление постановления администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с постановлением администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в КУИиЗО для подготовки пакета документов для направления в МГСД.

28. Подготовка пакета документов и направление проекта Решения городского Собрания о согласовании передачи Имущества на рассмотрение МГСД.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время принятия дела с постановлением администрации о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО для подготовки пакета документов и направления проекта Решения городского Собрания о согласовании передачи Имущества на рассмотрение МГСД.

Для направления проекта Решения городского Собрания о согласовании передачи Имущества в МГСД исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку следующих документов:

заключение администрации города о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

проекта Постановления администрации города о передаче Имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

расчет арендной платы за пользование Имуществом в случае предоставления Имущества по договору аренды в соответствии с Методикой расчета арендной платы за пользование Имуществом, утвержденной городским Собранием депутатов;

проект письма администрации города о направлении проекта Решения городского Собрания о согласовании передачи Имущества на рассмотрение МГСД (далее - письмо администрации города в МГСД).

Проект Решения городского Собрания о согласовании передачи Имущества, заключение администрации города о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, проект Постановления администрации города о передаче Имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, расчет арендной платы за пользование Имуществом в случае предоставления Имущества по договору аренды согласовываются с руководителем КУИиЗО.

Рекомендуемые условия договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом указаны в приложении № 6 к Административному регламенту.

Письмо администрации города в МГСД оформляется на бланке письма администрации города за подписью главы города.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 12 Решения Магнитогорского городского Собрания депутатов от 09 февраля 2016 года № 6 "Об утверждении Положения о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, в безвозмездное пользование" к письму администрации города в МГСД прилагаются:

- 1) проект Решения городского Собрания о согласовании передачи Имущества;
- 2) заключение администрации города о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- 3) проекта Постановления администрации города о передаче Имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;

4) расчет арендной платы за пользование Имуществом в случае предоставления Имушества по договору аренды в соответствии с Методикой расчета арендной платы за пользование Имушеством, утвержденной городским Собранием депутатов;

5) копии учредительных документов;

6) полученная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо заверенная копия такой выписки;

7) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заинтересованного лица (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 заинтересованного лица без доверенности. В случае, если от имени заинтересованного лица действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление таких действий либо нотариально заверенная копия такой доверенности);

8) копия бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах заинтересованного лица по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

9) копии кадастрового или технического паспортов объекта недвижимости в случае передачи в безвозмездное пользование недвижимого Имушества;

10) копии документа, подтверждающего права муниципальной собственности на Имушество;

11) копия протокола комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций города Магнитогорска для предоставления имущественной поддержки в случае передачи Имушества в безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям.

Формирование необходимого пакета документов и направление проекта Решения городского Собрания о согласовании передачи Имушества на рассмотрение МГСД осуществляется в течение 5 календарных дней.

Дата направления пакета документов в МГСД фиксируется исполнителем КУИиЗО в контрольном листе и электронной карточке документа.

По результатам рассмотрения представленных документов МГСД может быть принято одно из следующих решений:

о согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
об отказе в согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Рассмотрение проекта Решения городского Собрания о согласовании передачи Имушества и принятие решения МГСД осуществляются в течение 1 месяца.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа дату, время принятия (передачи) поступивших из МГСД документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело исполнителю КУИиЗО, ответственному за подготовку итоговых документов.

Основанием для подготовки постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО является решение МГСД о согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае принятия МГСД решения об отказе в согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на долгосрочной основе исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

29. Подготовка постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО.

В случае принятия МГСД решения о согласовании передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на долгосрочной основе подготовка исполнителем КУИиЗО проекта постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО (Приложение N 4 к Административному регламенту) и согласование с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 7 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам для согласования.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО согласовывается с заместителем Главы города по имуществу и правовым вопросам в течение 3 календарных дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в ОДП для оформления постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО на бланке администрации города утвержденного образца и подписания Главой города (уполномоченным лицом).

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление постановления администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО на бланке администрации города утвержденного образца, подписание главой города (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с постановлением администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы для оформления проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в КУИиЗО.

30. Оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время принятия дела с постановлением администрации о предоставлении имущественной поддержки СОНО, после чего передает документы исполнителю для оформления проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Оформление проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и согласование с руководителем КУИиЗО осуществляется в течение 5 календарных дней.

Подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой города (уполномоченным лицом) осуществляется в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время передачи дела заявителя с договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО присваивает реквизиты договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом, после чего передает дело заявителя с постановлением о предоставлении имущественной поддержки СОНО и договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом секретарю руководителя КУИиЗО для передачи итоговых документов в МФЦ.

Секретарь руководителя КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание дела в архив, после чего передает постановление администрации города предоставления имущественной поддержки СОНО с договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом вместе с контрольным листом по реестру через курьера для выдачи заявителю в МФЦ.

Учетное дело по заявлению секретарем руководителя КУИиЗО направляется для хранения в архив УСЗН.

Передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 календарного дня со дня подписания договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой города (уполномоченным лицом).

31. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем КУИиЗО в течение 8 календарных дней, согласование с руководителем КУИиЗО осуществляется в течение 2 календарных дней.

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма администрации города за подписью лицом, уполномоченным главой города, после согласования с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы в ОДП.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города, подписание лицом, уполномоченным главой города, после согласования с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов осуществляются в течение 3 календарных дней.

Специалист ОДП фиксирует время передачи документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело заявителя с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 дня, следующего за днем подписания лицом, уполномоченным главой города, после согласования с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, в МФЦ.

Дело заявителя секретарем руководителя УСЗН направляется для хранения в архив УСЗН.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача в МФЦ итоговых документов для выдачи заявителю.

32. Оформление дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Секретарь руководителя КУИиЗО в течение 1 календарного дня фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время принятия дела, после чего передает документы исполнителю для анализа документов и оформления дополнительного соглашения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Принятие и проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в КУИиЗО осуществляется в течение 4 календарных дней.

Оформление дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и их согласование с руководителем КУИиЗО осуществляются в течение 7 календарных дней.

Подписание дополнительного соглашения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой города (уполномоченным лицом) осуществляется в течение 2 календарных дней.

Секретарь руководителя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, время передачи дела заявителя с дополнительным соглашением к договору безвозмездного пользования, соглашением о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО присваивает реквизиты дополнительному соглашению к договору безвозмездного пользования, соглашению о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, после чего передает дело заявителя секретарю руководителя КУИиЗО для передачи итоговых документов в МФЦ.

Секретарь руководителя КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание дела в архив, после чего передает дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом вместе с контрольным листом по реестру через курьера для выдачи заявителю в МФЦ.

Учетное дело по заявлению секретарем руководителя КУИиЗО направляется для хранения в архив УСЗН.

Передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю осуществляется не позднее 1 календарного дня со дня подписания дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой города (уполномоченным лицом).

В случае принятия КУИиЗО решения об отказе в оформлении дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента.

33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

35. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Председатель комитета по управлению имуществом
и земельными отношениями
администрации города Магнитогорска



Е.Г.Верховодова

Приложение № 1
к Административному регламентуГлаве города Магнитогорска _____
от _____(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от _____
и вернуть представленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке._____
(Ф.И.О. полностью)_____
(дата)_____
(подпись заявителя)

**Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги**Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер, дата регистрации)о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которыхпослужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**Главе города Магнитогорска _____
от _____(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗаявлениеВ тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной
услуги)являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от
_____ г. N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать что именно указано ошибочно)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной
услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без
изменения содержания документа, указав
следующее: _____

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
по заявлению._____
(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

**Форма постановления администрации города
о предоставлении имущественной поддержки СОНО**

от _____

N _____

О предоставления администрацией города
Магнитогорска имущественной поддержки
социально ориентированной некоммерческой
организации _____
(организационно-правовая форма, наименование СОНО)

В соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Методикой расчета арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями, сооружениями и помещениями, находящимися в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденной Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29.05.2018 №80, Порядком предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска, утвержденным Постановлением администрации города от 28.09.2011 N 11192-П, с учетом решения комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления имущественной поддержки от _____ протокол N ___, Решения МГСД от _____ N _____, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____
(организационно-правовая форма, наименование СОНО)
имущественную поддержку путем предоставления _____

(указать вид права, на котором предоставляется имущество)
муниципального имущества: _____

(адрес, технические характеристики Имущества)

2. Комитету по управлению имуществом и земельными отношениями

(Ф.И.О. руководителя)

1) оформить договор _____
(указать вид права, на котором предоставляется имущество)
муниципального имущества: _____

(адрес, технические характеристики Имущества)

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города (Ф.И.О.).

Глава города Магнитогорска

Рекомендуемая форма договора аренды

Договор № _____
аренды нежилого помещения

г. Магнитогорск

"_____" _____ 20__ г.

От имени муниципального образования города Магнитогорска Челябинской области администрация города Магнитогорска Челябинской области в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны и _____ (полное наименование организации) в лице _____, действующего на основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании

(основание для заключения договора – закон, постановление и т.д.)

Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование недвижимое имущество:

- нежилое помещение/здание № _____, расположенное по адресу: _____, площадью _____ кв. м, (далее по тексту - "Имущество"), согласно

(указывается техническая документация, кад. паспорт, технический паспорт и т.д.)

№ _____ по состоянию на _____.

1.2. Цель использования Имущества

(указать цель использования Имущества)

Изменение цели использования Имущества допускается исключительно с согласия Арендодателя.

1.3. Имущество передается Арендатору по акту приема-передачи (приложение № 1 к Договору). Состояние передаваемого объекта Арендатору известно.

1.4. Арендодатель уведомил Арендатора, что Имущество свободно от прав 3-х лиц.

1.5. В случае произведения неотделимых улучшений Имущества их стоимость по окончании срока аренды Арендатору не возмещается независимо от того, было дано согласие Арендодателя на их произведение либо таковое согласие отсутствовало.

1.6. Имущество отражено на плане, составленном на основании сведений организации, осуществляющей технический учет (приложение №2 к договору) (не приводится).

2. Срок действия Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

2.2. В случае заключения договора со сроком действия один год и более одного года, Договор подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

2.3. Условия настоящего Договора применяются к отношениям Сторон, возникшим с _____ <1>.

<1> Применяется в случае, если отношения Сторон возникли до заключения Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Не позднее 7-ми дней с момента подписания настоящего Договора передать указанное в п. 1.1 Имущество по акту приема-передачи (приложение № 1). Акт приема-передачи Имущества подписывается Арендодателем и Арендатором. Указанный акт приема-передачи прилагается к Договору и является неотъемлемой его частью.

3.1.2. Осуществлять контроль использования Имущества по назначению, согласно п. 1.2 Договора.

3.1.3. В случае прекращения либо расторжения настоящего Договора в течение 7-ми дней принять по акту приема-передачи Имущество от Арендатора.

3.1.4. При изменении наименования, юридического адреса, банковских реквизитов письменно уведомить об этом Арендатора в течение 30-ти дней с момента изменения.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. В течение 7-ми дней с момента подписания настоящего Договора принять Имущество по акту приема-передачи.

3.2.2. Эксплуатировать Имущество строго по назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора, не производить его перепрофилирование без согласия Арендодателя.

3.2.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату (согласно раздела 4 настоящего Договора) и плату по обязательным договорам, предусмотренным п.п. 3.2.6, 3.2.7 настоящего Договора, а также нести расходы, связанные с перечислением платежей.

3.2.4. Содержать арендованное помещение в полной исправности, образцовом санитарном, противопожарном, техническом состоянии, не допускать его порчи и выделять для этих целей необходимые лимиты, фонды ассигнования. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к Имуществу территорию, необходимую для использования Имущества.

3.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, а также правила пользования тепловой и электрической энергией.

3.2.6. В течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора заключить договоры со специализированными обслуживающими организациями, а также организациями энерго-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, самостоятельно оплачивая их услуги в соответствии с заключенными с ними договорами.

3.2.7. В случае нахождения Имущества в составе жилого многоквартирного дома, в течение 30-ти дней с момента заключения настоящего Договора заключить договор на содержание общего имущества в жилом многоквартирном доме с обслуживающей организацией, а также оплачивать услуги обслуживающей организации по такому договору.

3.2.8. Немедленно извещать Арендодателя о произошедших авариях, повреждениях сантехнического, электротехнического, иного характера, пожарах, иных чрезвычайных ситуациях.

3.2.9. Обеспечить доступ в помещение в любое время суток для производства работ на инженерных коммуникациях, расположенных в помещении, а также доступ уполномоченных представителей Арендодателя для осуществления контроля целевого использования и сохранности Имущества.

3.2.10. Нести ответственность за соблюдение при эксплуатации помещения требований санитарно-эпидемиологических служб, гражданской обороны, государственного пожарного надзора, правил электробезопасности установок потребителя; устанавливать и содержать пожарную сигнализацию, иные технические средства противопожарной защиты, иное оборудование, необходимое для обеспечения безопасности помещения.

3.2.11. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры по их устранению.

3.2.12. Принимать все возможные меры по предотвращению и ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Имущества, его экономическое и санитарное состояние.

3.2.13. Обеспечивать эксплуатацию и текущий ремонт Имущества своими силами и за свой счет.

3.2.14. Не производить никаких перепланировок, реконструкции, переоборудования, капитального ремонта Имущества без письменного согласия Арендодателя.

Проведение переустройства, перепланировки, реконструкции Имущества возможно при наличии согласия Арендодателя при обязательном соблюдении жилищного, градостроительного и иного действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.15. В случае проведения Арендатором перепланировки (реконструкции) Имущества, Арендатор обязуется за свой счет узаконить произведенную перепланировку (реконструкцию) в установленном законом порядке и предоставить Арендодателю технический план для внесения изменений в кадастровый учет. В случае невозможности узаконить перепланировку (реконструкцию), Арендатор обязуется устранить произведенную перепланировку (реконструкцию) Имущества.

3.2.16. Не сдавать арендованное Имущество в поднаем (субаренду), не передавать в безвозмездное пользование, а также в качестве вклада в совместную деятельность, не передавать в залог, не вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных товариществ и обществ, не распоряжаться им иным образом без письменного согласия Арендодателя.

3.2.17. За месяц до истечения срока аренды в письменном виде уведомить Арендодателя о намерении заключить договор на новый срок.

3.2.18. При изменении организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов, юридического и почтового адреса (об изменении адреса или паспортных данных – для физических лиц), письменно известить об этом Арендодателя в течение 30-ти дней с момента изменения.

3.2.19. По окончании срока действия Договора, а также в связи с его досрочным расторжением, передать Имущество Арендодателю в течение 7-ми дней по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа.

3.2.20. Не допускать использование Имущества в целях незаконного оборота (разработка, производство, изготовление, переработка, хранение, перевозка, пересылка, отпуск, реализация, распределение, приобретение, использование, ввоз на территорию Российской Федерации, уничтожение) наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, а равным образом аналогов наркотических средств и психотропных веществ.

Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации утвержден Постановлением Правительства РФ от 30.06.1998 №681.

3.2.21. Не допускать использование Имущества в целях торговли товарами без указания их изготовителей, равно сведений об основных потребительских свойствах данных товаров, включая сведения о составе товаров.

3.2.22. В случае нахождения Имущества в отдельно стоящем нежилом здании, заключить договор аренды земельного участка под имуществом, указанном в п. 1.1. настоящего Договора.

3.2.23. Соблюдать требования к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденные администрацией города Магнитогорска.

4. Платежи и расчеты

4.1. Размер арендной платы устанавливается в приложении № 3 к Договору, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (не приводится).

4.2. В случае изменения федеральных, областных нормативных актов и актов органов местного самоуправления, регулирующих начисление арендной платы, а также вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования Имущества, указанных в п. 1.2 настоящего Договора), Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке.

4.3. В случае, указанном в п. 4.2 настоящего Договора, Арендодатель направляет Арендатору расчет размера арендной платы, подписанный Арендодателем, который является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.4. Плата за аренду Имущества перечисляется Арендатором ежемесячно. За текущий месяц арендная плата должна быть внесена авансом до 1-го числа данного месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет

Арендная плата за месяц, в котором заключен Договор, должна быть оплачена в платежный период, следующий за датой подписания договора.

4.5. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Арендатора на расчетный счет, указанный в п. 4.4 настоящего Договора.

4.6. В поле «Назначение платежа» платежного документа в обязательном порядке указываются номер и дата Договора, а также период, за который вносятся денежные средства.

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Арендодатель вправе зачесть поступившие денежные средства по своему усмотрению в счет погашения задолженности по арендной плате, возникшей за более ранний период действия Договора. В случае отсутствия таковой задолженности, Арендодатель вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности за пользование иным имуществом, не указанным в настоящем Договоре, в т.ч. по договорам аренды нежилого Имущества, по обязательствам из неосновательного обогащения.

4.7. Арендная плата за аренду Имущества исчисляется, начиная с _____. Арендатор признает сумму долга, при условии его наличия, в полном объеме за период с _____ до даты подписания договора и обязуется погасить его в платежный период, следующий за датой подписания договора.

4.8. Исчисление арендной платы прекращается днем возврата Имущества Арендодателю по акту приема-передачи.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За неисполнение обязанности, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего Договора, Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,1 % от суммы недоимки по арендной плате за каждый период начисления за каждый день просрочки, но не менее ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

5.3. Расторжение либо прекращение Договора, вне зависимости от оснований, не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по Договору, в том числе и от уплаты сумм, начисленных в течение срока действия настоящего Договора, а также санкций за нарушение исполнения обязательств.

5.4. Убытки взыскиваются в полной сумме сверх неустойки.

5.5. В случае неисполнения Арендатором п.п. 3.2.14, 3.2.15, 3.2.23 Договора, Арендатор оплачивает штраф в размере половины годового размера арендной платы, установленной в п. 4.1. Договора, а также возмещает затраты, понесенные Арендодателем на строительно-монтажные, кадастровые и иные работы, связанные с узакониванием перепланировки.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Договором. Вносимые изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением Сторон, за исключением случаев, установленных п.п. 3.1.4, 3.2.18, 4.2 Договора.

Дополнительные соглашения к настоящему Договору подлежат обязательной государственной регистрации в случае, если Договор заключен на срок не менее 1-го года. Если в результате заключения дополнительного соглашения общий срок аренды становится более 1-го года, Договор подлежит государственной регистрации.

6.2. Стороны вправе по взаимному соглашению расторгнуть настоящий Договор.

6.3. В случае не достижения соглашения о расторжении Договора, Арендодатель вправе обратиться в суд за расторжением Договора в следующих случаях:

6.3.1. Использования Арендатором Имущества не по назначению, предусмотренному п. 1.2 настоящего Договора.

6.3.2. Неиспользования Имущества в течение 1 месяца с момента заключения Договора, в т.ч. при наличии платы за аренду.

6.3.3. Умышленного либо неосторожного ухудшения Арендатором состояния Имущества.

6.3.4. Несогласия Арендатора с односторонним изменением Арендодателем арендной платы.

6.3.5. Невыполнения Арендатором п.п. 3.2.3, 3.2.14, 3.2.23 настоящего Договора.

6.3.6. По причине систематического (2 и более раза) либо существенного нарушения Арендатором условий Договора.

Под существенным нарушением условий Договора понимается нарушение Договора Арендатором, которое влечет для Арендодателя такой ущерб, что он в значительной степени лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении Договора.

6.3.7. Возникновения у Арендодателя потребности в Имуществе, носящей чрезвычайный характер.

6.3.8. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. При расторжении Договора в соответствии с п. 6.3 Арендодатель вправе требовать расторжения (расторгать) Договор только после направления Арендатору письменной претензии о необходимости устранения обстоятельств, послуживших основанием для прекращения отношений Сторон. При этом претензией должен быть оговорен срок для устранения таковых обстоятельств.

В случае если после получения вышеуказанной письменной претензии, Арендатор не устранил обстоятельства, послужившие основанием для прекращения отношений Сторон, в течение срока, оговоренного претензией, Арендодатель направляет Арендатору предложение о расторжении Договора (с проектом соглашения о расторжении Договора).

При отказе в подписании Арендатором соглашения о расторжении Договора в течение 10 дней с момента получения предложения о расторжении Договора либо неполучения Арендодателем ответа в тот же срок, Арендодатель вправе передать вопрос о расторжении настоящего Договора на разрешение суда в порядке, установленном действующим законодательством.

Момент получения Арендатором письменной претензии либо предложения о расторжении Договора определяется согласно положений раздела 7 Договора.

6.5. Администрация вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке, предупредив об этом Арендатора за 1 месяц.

Договор считается расторгнутым по истечении 1 месяца с момента получения Арендатором уведомления об отказе от исполнения Договора.

Момент получения Арендатором уведомления об отказе от исполнения Договора определяется согласно положений раздела 7 Договора.

6.6. Договор прекращается:

6.6.1. по окончании срока действия Договора

6.6.2. в случае смерти арендатора - физического лица;

6.6.3. в случае ликвидации арендатора – юридического лица;

6.6.4. в иных случаях, установленных действующим законодательством.

7. Порядок направления корреспонденции

7.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 9 Договора.

7.2. В случае отсутствия у Арендодателя сведений о получении Арендатором корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Арендатора, указанный в разделе 9 Договора, если:

7.2.1. Арендатор отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.2. Арендатор не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.3. корреспонденция не вручена Арендатору в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;

7.2.4. отсутствуют сведения о получении Арендатором корреспонденции.

7.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Арендатору, либо его представителю лично.

8. Прочие условия

8.1. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

8.2. Споры, возникающие между Сторонами в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

8.3. Если путем переговоров согласия достичь невозможно, споры передаются на разрешение суда.

8.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах (в случае заключения договора на срок более года – в 3-х), имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.5. Гражданско-правовые споры о взыскании денежных средств по требованиям, возникшим из договора, могут быть переданы на разрешение арбитражного суда после принятия сторонами мер по досудебному урегулированию по истечении пятнадцати календарных дней со дня направления претензии (требования).

8.6. Арендатор согласен на получение информации путем SMS-рассылки.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Арендодатель

Арендатор

**Акт приема-передачи
нежилого помещения**

г. Магнитогорск

"___" _____ 20___ г.

От имени муниципального образования города Магнитогорска Челябинской области администрация города Магнитогорска Челябинской области в лице _____

_____, действующего на основании _____
_____, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и _____

(полное наименование организации, ИП)

в лице _____, действующего на
основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем
"Арендатор", с другой стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем:
Арендодатель передал, а Арендатор принял недвижимое имущество - нежилое
помещение № _____, расположенное по адресу: _____,
площадью _____ кв. м, инв. № _____, согласно технического паспорта БТИ
№ _____ по состоянию на _____.

Цель использования Имущества _____

(указать цель использования имущества)

Внутреннее состояние помещения:

1. Стены, потолки, полы:

2. Двери, окна (замки):

3. Электропроводка (состояние проводки, наличие счетчиков, проч.
осветительной аппаратуры):

4. Сантехническое оборудование, вентиляция:

5. Система пожарно-охранной сигнализации:

6. Иные примечания:

С техническим состоянием Имущества Стороны ознакомлены, претензий не
имеют.

Арендодатель

Арендатор

**Рекомендуемые условия
договора безвозмездного пользования
муниципальным имуществом**

Договор № _____
безвозмездного пользования муниципальным имуществом

город Магнитогорск

"___" _____ 20__ год

Администрация города от имени города Магнитогорска, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, (полное наименование организации) именуем _____ в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице _____, действующего _____ на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное пользование, а Ссудополучатель принимает находящееся в муниципальной собственности города Магнитогорска _____ (далее - Имущество), для использования _____.

Описание и технические характеристики Имущества подтверждаются _____, прилагаются к Договору и являются его неотъемлемой частью.

1.2. Передача Имущества, указанного в пункте 1.1 Договора, в безвозмездное пользование, не влечет перехода права собственности на него к Ссудополучателю.

2. Права и обязанности ссудодателя

2.1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. Передать Ссудополучателю Имущество по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью Договора, со всеми принадлежностями Имущества и относящимися к нему документами в течение 15 рабочих дней с момента подписания Сторонами Договора.

2.1.2. Предупредить Ссудополучателя о правах третьих лиц на передаваемое Имущество, если таковые имеются.

2.1.3. Доводить до сведения Ссудополучателя изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов в течение 10 рабочих дней.

2.1.4. Принять Имущество от Ссудополучателя в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока действия или расторжения Договора по акту приема-передачи с указанием данных, отраженных в акте приема-передачи Имущества при заключении Договора.

2.2. Ссудодатель вправе:

2.2.1. Контролировать сохранность и использование Имущества в соответствии с его назначением, предусмотренным в пункте 1.1 Договора.

2.2.2. Потребовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Имущество не в соответствии с Договором или назначением Имущества, предусмотренным в пункте 1.1 Договора;

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

- не заключил договоры на содержание общего имущества многоквартирного дома с обслуживающей организацией и с ресурсоснабжающими организациями, и не оплачивает услуги по таким договорам;

- существенно ухудшает состояние Имущества;
- без согласия Ссудодателя передал Имущество третьему лицу;
- не выполняет обязанностей по исполнению пункта 3.1.17.

2.2.3. Потребовать возмещения убытков, если Ссудополучатель пользуется Имуществом не в соответствии с Договором или назначением Имущества, предусмотренным в пункте 1.1 Договора.

3. Права и обязанности ссудополучателя

3.1. Ссудополучатель обязан:

3.1.1. Принять Имущество по акту приема-передачи в течение 15 рабочих дней с момента подписания Сторонами Договора.

3.1.2. Использовать Имущество по назначению, предусмотренному в пункте 1.1 Договора, и в соответствии с настоящим Договором.

3.1.3. Поддерживать Имущество в исправном состоянии и осуществлять меры, необходимые для его содержания (технические, санитарные, противопожарные).

3.1.4. Своевременно за свой счет осуществлять текущий и капитальный ремонты Имущества.

3.1.5. Осуществлять меры по содержанию территории (отведенной, закрепленной за Ссудополучателем, а также прилегающей территории), согласно правовым актам органов местного самоуправления <*>.

<*> Включается в случае передачи по Договору недвижимого Имущества.

3.1.6. Нести расходы по содержанию Имущества.

3.1.7. В течение 30 дней с момента заключения настоящего Договора заключить договоры со специализированными обслуживающими организациями, а также организациями энерго-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, самостоятельно оплачивая их услуги в соответствии с заключенными с ними договорами.

3.1.8. В случае нахождения Имущества в составе жилого многоквартирного дома, в течение 30-ти дней с момента заключения настоящего Договора заключить договор на содержание общего имущества в жилом многоквартирном доме с обслуживающей организацией, а также оплачивать услуги обслуживающей организации по такому договору.

3.1.9. Вести в установленном порядке учет Имущества, своевременно оформлять передаточные акты, сметы расходов (предварительно согласованные с Ссудодателем) на реконструкцию, восстановление и ремонт Имущества.

3.1.10. Незамедлительно извещать Ссудодателя об аварии или ином событии, приведшем Имущество к гибели (повреждению) или грозящем Имуществу гибелью (повреждением), своевременно принимать все возможные меры по предотвращению гибели (повреждения) Имущества.

3.1.11. Возмещать Ссудодателю понесенные им убытки, вызванные использованием Ссудополучателем Имущества не в соответствии с условиями Договора или назначением Имущества, предусмотренным в пункте 1.1 Договора.

3.1.12. Обеспечить представителям Ссудодателя беспрепятственный доступ к Имуществу и документации по учету Имущества для проверки соблюдения условий Договора.

3.1.13. Письменно информировать Ссудодателя в случае своей реорганизации, изменения своего наименования, места нахождения, банковских реквизитов организации, лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой было передано Имущество, в течение 10 рабочих дней после произошедших изменений.

3.1.14. Согласовывать предварительно с Ссудодателем производимые улучшения, необходимые для использования Имущества в соответствии с пунктом 1.1 Договора.

3.1.15. Возвратить Имущество Ссудодателю в том же состоянии, в каком Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном Договором, в течение 10 рабочих дней по акту приема-передачи с момента прекращения отношений, регулируемых Договором.

3.1.16. Не производить никаких перепланировок, реконструкций, переоборудования, капитального ремонта имущества без письменного согласия Ссудодателя. Проведение

переустройства, перепланировки, реконструкций Имущества возможно при наличии согласия Ссудодателя при обязательном соблюдении жилищного, градостроительного и иного действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.17. В случае проведения Ссудополучателем перепланировки (реконструкции) Имущества, Ссудополучатель обязуется за свой счет узаконить произведенную перепланировку (реконструкцию) в установленном законом порядке и предоставить Ссудодателю технический план для внесения изменений в кадастровый учет. В случае невозможности узаконить перепланировку (реконструкцию), Ссудополучатель обязуется устранить произведенную перепланировку (реконструкцию) Имущества.

3.1.18. Соблюдать требования к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска, утвержденные администрацией города Магнитогорска.

3.2. Ссудополучатель не имеет права продавать, передавать, сдавать в аренду, отдавать в залог или иным способом распоряжаться Имуществом, без согласия Ссудодателя.

3.3. Произведенные Ссудополучателем отдельные улучшения Имущества являются собственностью Ссудодателя.

3.4. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, если Имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что Ссудополучатель:

- использовал Имущество не в соответствии с Договором или назначением Имущества, предусмотренным в пункте 1.1 Договора;
- передал Имущество третьему лицу без согласия Ссудодателя;
- с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить гибель или порчу Имущества, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

3.5. Ссудополучатель вправе:

3.5.1. Требовать расторжения Договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имущества невозможным или обременительным, о наличии которых Ссудополучатель не знал и не мог знать в момент заключения Договора;
- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы;
- если в силу обстоятельств, за которые Ссудодатель не отвечает, Имущество окажется в состоянии, непригодном для использования;
- если при заключении Договора Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на передаваемое Имущество.

3.5.2. Потребовать от Ссудодателя при обнаружении недостатков, которые Ссудодатель умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении Договора, по своему выбору безвозмездного устранения таких недостатков или возмещения своих расходов на устранение таких недостатков Имущества либо досрочного расторжения Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Ссудодатель отвечает за недостатки Имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении Договора.

4.3. Ссудодатель не отвечает за недостатки Имущества, которые были оговорены им при заключении Договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра или проверки исправности Имущества при заключении Договора или при передаче Имущества.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Ссудополучателем пункта 3.1.15 Договора Ссудополучатель выплачивает Ссудодателю пеню в _____ размере за каждый день просрочки.

5. Срок действия договора, порядок изменения и расторжения договора

5.1. Договор вступает в силу с момента передачи Имущества по акту приема передачи, подписанному Сторонами.

5.2. Договор заключается на срок _____ <*>.

 <*> Включается при заключении Договора на определенный срок.

5.3. Каждая из сторон вправе во всякое время отказаться от Договора, заключенного на неопределенный срок, известив об этом другую сторону за один месяц <*>.

 <*> Включается при заключении Договора на неопределенный срок.

5.4. Изменение или расторжение Договора допускается по соглашению Сторон и оформляется соглашением к Договору в письменной форме, подписанным Сторонами.

5.5. В случае не достижения соглашения о расторжении Договора, Ссудодатель вправе обратиться в суд за расторжением Договора в следующих случаях:

5.5.1. Использования Ссудополучателем Имущества не по назначению, предусмотренному п. 1.1 настоящего Договора.

5.5.2. Умышленного либо неосторожного ухудшения Ссудополучателем состояния Имущества.

5.5.3. Передачи помещения третьему лицу без согласия Ссудодателя.

5.5.4. Невыполнения Ссудополучателем п.п. 3.1.7, 3.1.8, 3.1.16, 3.1.18 настоящего Договора.

5.5.5. В случае невыполнения п.п. 3.1.16, 3.1.17, 3.1.18 настоящего Договора, Ссудополучатель возмещает затраты, понесенные Ссудодателем на строительно-монтажные, кадастровые и иные работы, связанные с узакониванием перепланировки.

5.6. При расторжении Договора в соответствии с п. 5.5 Ссудодатель вправе требовать расторжения Договора только после направления Ссудополучателю письменной претензии о необходимости устранения обстоятельств, послуживших основанием для прекращения отношений Сторон. При этом претензией должен быть оговорен срок для устранения таковых обстоятельств.

В случае если после получения вышеуказанной письменной претензии, Ссудополучатель не устранил обстоятельства, послужившие основанием для прекращения отношений Сторон, в течение срока, оговоренного претензией, Ссудодатель направляет Ссудополучателю предложение о расторжении Договора (с проектом соглашения о расторжении Договора).

При отказе в подписании Ссудополучателем соглашения о расторжении Договора в течение 10 дней с момента получения предложения о расторжении Договора либо неполучения Ссудодателем ответа в тот же срок, Ссудодатель вправе передать вопрос о расторжении настоящего Договора на разрешение суда в порядке, установленном действующим законодательством.

Момент получения Ссудополучателем письменной претензии либо предложения о расторжении Договора определяется согласно положений раздела 6 Договора.

5.7. Ссудодатель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке, предупредив об этом Ссудополучателя за 1 месяц.

Договор считается расторгнутым по истечении 1 месяца с момента получения Ссудополучателем уведомления об отказе от исполнения Договора.

Момент получения Ссудополучателем уведомления об отказе от исполнения Договора определяется согласно положений раздела 6 Договора.

6. Порядок направления корреспонденции

6.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 8 Договора.

6.2. В случае отсутствия у Ссудодателя сведений о получении Ссудополучателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 1 месяца с момента ее направления в адрес Ссудополучателя, указанный в разделе 8 Договора, если:

6.2.1. Ссудополучатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.2. Ссудополучатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.3. корреспонденция не вручена Ссудополучателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.4. отсутствуют сведения о получении Ссудополучателем корреспонденции.

6.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии и т.п.) могут быть переданы под роспись Ссудополучателю, либо его представителю лично.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами при исполнении обязательств по Договору, разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке.

7.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

Ссудодатель:

М.П.

Ссудополучатель:

М.П.

**Акт
приема-передачи имущества**

г. Магнитогорск

" ____ " _____ 20 ____ г.

От имени муниципального образования города Магнитогорска Челябинской области администрация города Магнитогорска Челябинской области в лице

действующего на основании _____,
именуемая в дальнейшем "Ссудодатель", с одной стороны, и _____

в лице _____
действующего на основании _____, именуемый(ое) в
дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили настоящий акт о
нижеследующем:

_____ передал, а _____ принял
Имущество _____
(описание и технические характеристики Имущества)

Цель использования Имущества _____
(указать цель использования Имущества)

Состояние Имущества: _____

С состоянием Имущества Стороны ознакомлены, претензий не имеют.

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

М.П.

М.П.

**Форма отказа от подписания договора аренды муниципального
имущества/безвозмездного пользования муниципальным имуществом**Главе города Магнитогорска _____
от _____(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗаявлениеЯ, _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. лица, действующего от имени юридического
лица)отказываюсь от подписания договора аренды/безвозмездного пользования муниципальным
имуществом (дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора аренды) от
_____ г. N _____, подготовленного по заявлению от _____ N
_____ по _____ следующим
причинам: _____

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

**Форма постановления администрации города
о включении муниципального имущества в перечень имущества СОНО**

от _____

N _____

О внесении дополнений в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами "О защите конкуренции", "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций", Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 ноября 2010 года N215, постановлением администрации города от 15.08.2011 N 9328-П, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить перечень недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, следующим муниципальным имуществом:

N п/п	Наименование имущества	Адрес, местонахождение имущества	Площадь, кв. м.

2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города

(Ф.И.О. руководителя)

опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города в блоке официальные документы, в разделе постановления.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города (Ф.И.О.).

Глава города Магнитогорска

Форма заявления о предоставлении имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества в аренду на долгосрочной основе (в том числе по льготной ставке арендной платы)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____
ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу оказать имущественную поддержку путем предоставления в аренду (в том числе по льготной ставке арендной платы) на долгосрочной основе муниципального недвижимого имущества _____

указать вид (здание, строение, сооружение, помещение) _____

расположенного по адресу: _____

и заключить договор аренды на срок _____

Цель использования: _____

Дополнительная информация: _____

(указать иную необходимую информацию)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления о предоставлении имущественной поддержки путем
предоставления муниципального имущества
в безвозмездное пользование на долгосрочной основе**

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу оказать имущественную поддержку путем предоставления в безвозмездное пользование
на долгосрочной основе муниципального недвижимого/движимого имущества (нужное
подчеркнуть) _____

указать вид (здание, строение, сооружение, помещение)
расположенного по адресу: _____

и заключить договор безвозмездного пользования на срок _____.

Цель использования: _____

Дополнительная информация: _____
(указать иную необходимую информацию)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроком, порядком
предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в
предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления о внесении изменений в договор аренды/договор
безвозмездного пользования нежилым зданием, строением, сооружением,
помещением или движимым имуществом о заключении дополнительного
соглашения к договору аренды/договору безвозмездного
пользования, соглашения о расторжении договора
аренды/договора безвозмездного пользования**

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор аренды (договор безвозмездного пользования)
/расторгнуть договор аренды (договор безвозмездного пользования)-(нужное подчеркнуть)
N _____ от " _____ " _____ 20 _____ находящегося в муниципальной казне муниципального
имущества: _____

(указать вид, наименование муниципального имущества, являющегося предметом договора)
расположенного по адресу: _____

и оформить дополнительное соглашение к договору аренды (договору безвозмездного
пользования)/соглашение о расторжении договора аренды (договора безвозмездного пользования)
(нужное подчеркнуть).

* Заполняется в случае необходимости изменения договора
Изменение договора аренды (договора безвозмездного пользования) связано
с: _____

(указать факты (обстоятельства), являющиеся основанием для изменения договора аренды
(договора безвозмездного пользования)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроком, порядком
предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в
предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

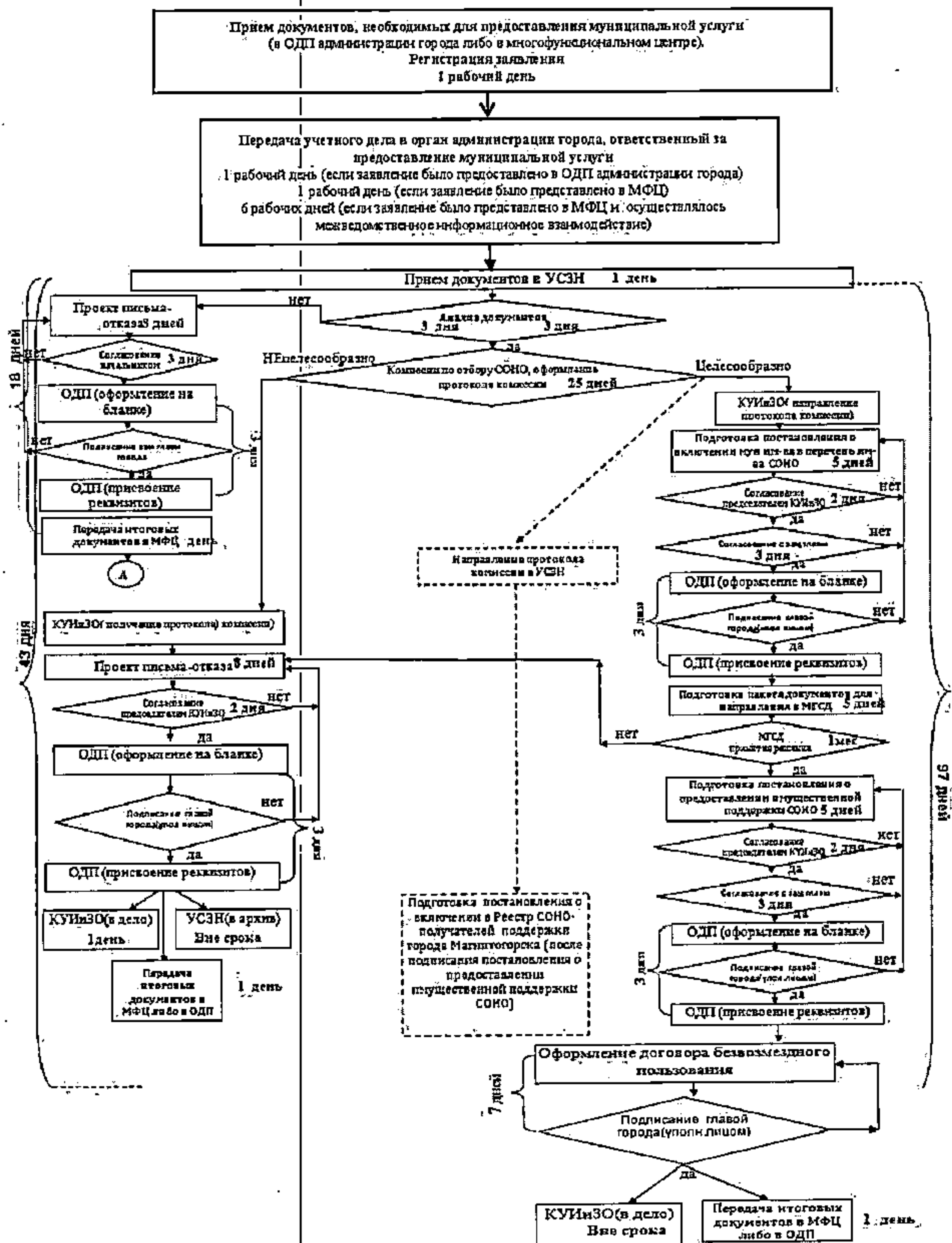
(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

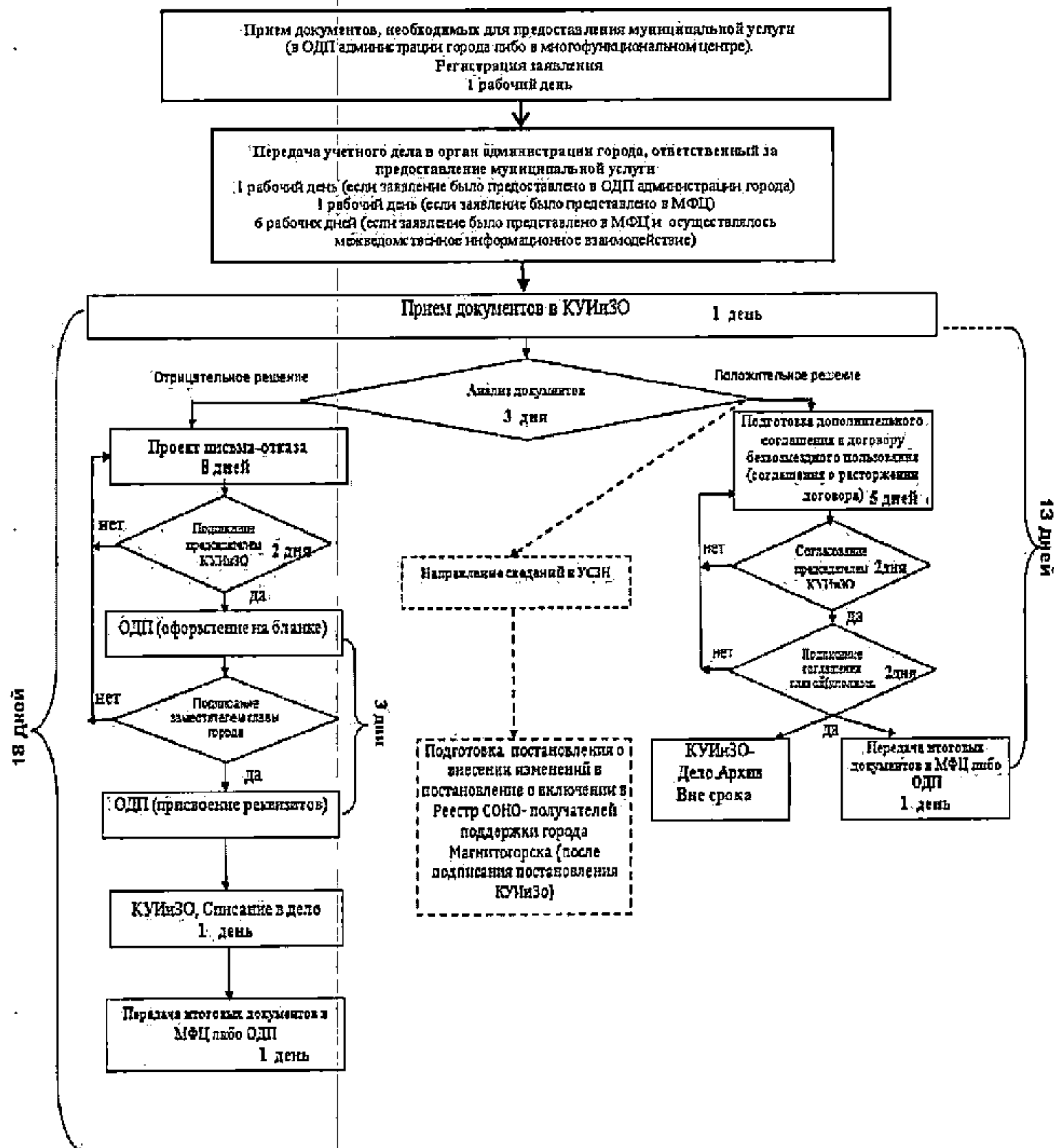
Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления административной услуги города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению имущества поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на долгосрочной основе (1 случай)

Приложение № 5
к постановлению администрации города
от 29.09.2021 № 10580-П



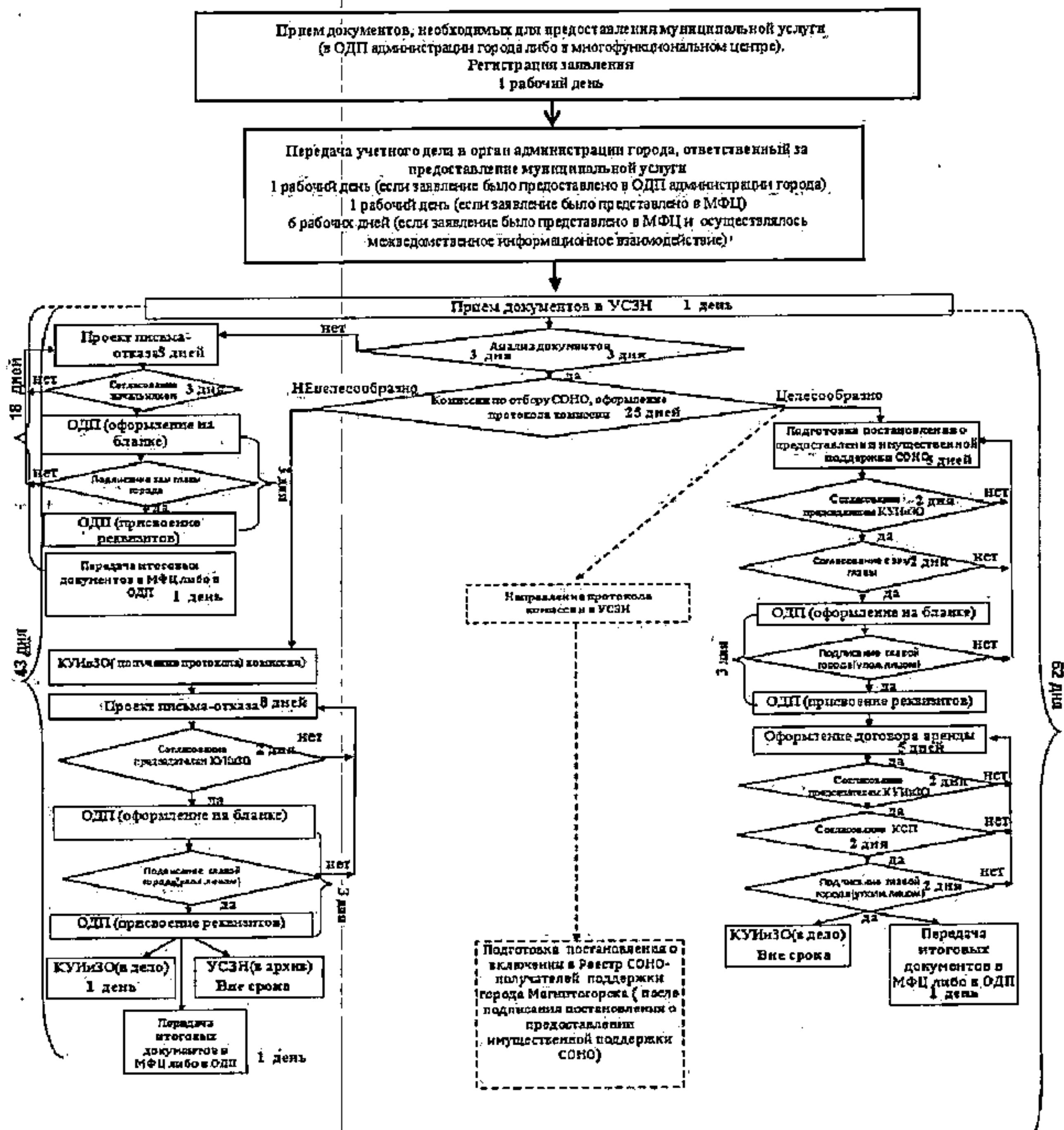
Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование на долгосрочной основе — внесение изменений в договор безвозмездного пользования и заключение доп. соглашения к договору, расторжение договора (2 и 3 случаи)

Приложение № 6
к постановлению администрации города
от 29.09 2021 № 1080-П

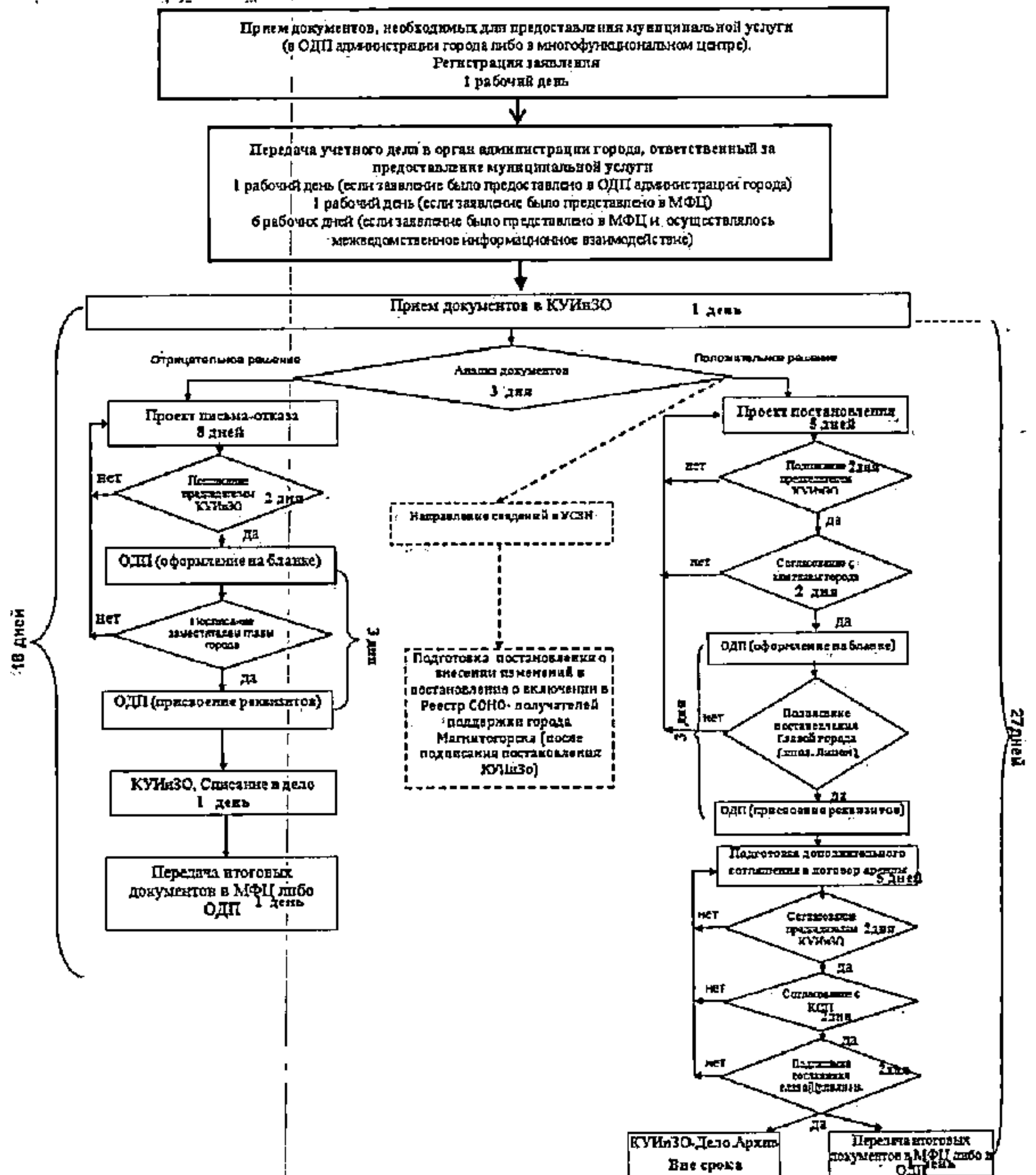


Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска путем передачи муниципального имущества в аренду на долгосрочной основе, в том числе по льготным ставкам арендной платы: (4 случая)

Приложение № 7
к постановлению администрации города
от 29.09 2021 № 10380-П

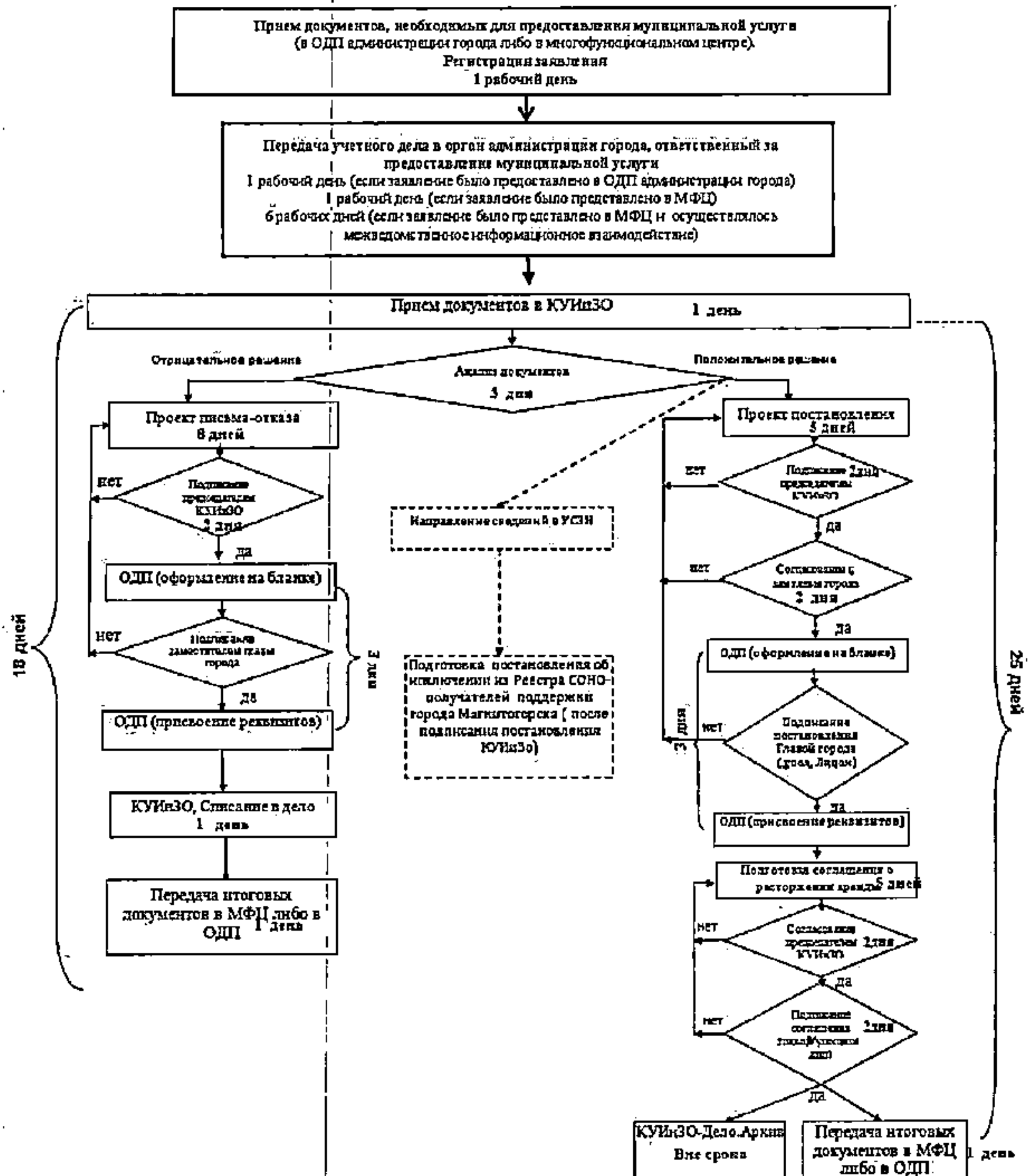


Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска путем передачи муниципального имущества в аренду на долгосрочной основе, в том числе по льготным ставкам арендной платы (внесение изменений в договор аренды)



Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Магнитогорска путем передачи муниципального имущества в аренду на долгосрочной основе, в том числе по льготным ставкам арендной платы (расторжение договора аренды) (6 случай)

Приложение № 9
к постановлению администрации города
от 29.09.2021 № 1080-П



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
 проекта постановления администрации города
 Об утверждении Административного регламента предоставления имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории
 муниципального образования

Должность	Инициалы, фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Подпись и замечания (при наличии)
Главный специалист	Белякова С. А. (ОДП)	28.09.2021	29.09.2021	Согласовано
Заместитель главы города по имущественным вопросам	Курсевич М. В.	21.09.2021	22.09.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 22BD40BE5C4C1C28DF526E0437AE6B663AD4ECC4 Владелец: Курсевич Марина Викторовна Действителен с 26.07.2021 по 26.10.2022
Начальник правового управления	Сербул А. В.	10.06.2021	21.09.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 42E45B5960F7234A71A1D16D117E31FFD2BF8BCA Владелец: Сербул Алексей Владимирович Действителен с 05.08.2021 по 05.11.2022 С-10. 150. 000
Руководитель территориального отдела ОГАУ "МФЦ" Челябинской области	Шепель А. Н.	28.04.2021	29.04.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 01D6B7210F17303000003720025C0299 Владелец: Шепель Алексей Николаевич Действителен с 10.11.2020 по 10.11.2021 Комментарий согласующего: Согласовано+файл замечаний прилагается от 29.04.2021
Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями	Верховодова Е. Г.	30.03.2021	30.03.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 415F61422943B00F03E5380051D35780C54BD2A7 Владелец: Миронова Елена Александровна Действителен с 13.11.2020 по 13.02.2022
Начальник отдела	Боровицкая Т. В.	29.03.2021	29.03.2021	Согласовано с ЭП ПОДПИСАНО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 1F05FF183325508EC46A0B8BE68CB6E60B5A29AC8 Владелец: Боровицкая Татьяна Валерьевна Действителен с 25.11.2020 по 25.02.2022

Исп. Зеркина Евгения Владимировна
 8(3519)49 85 51*1551