



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

"16" апреля 2026 г.

Регистрационный № 1938

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2026

№ 16

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу постановления министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области:

от 26.11.2021 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»;

от 29.07.2024 № 35 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра

**К.Е. Волчугин**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00CF52AF5CD972EFF9AFCEB912E2651490  
Владелец Волчугин Кирилл Евгеньевич  
Действителен с 16.07.2025 по 09.10.2026  
Дата подписания: 15.04.2026

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
министерства строительства,  
архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
от 15.04.2026 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее - министерство, уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами (далее - заявители), связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент, государственная услуга). Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать, в частности:

законные представители недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (за исключением эмансипированных) подают заявление о предоставлении государственной услуги с письменного согласия своих законных представителей.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства, его структурных подразделений:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный портал);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в сети «Интернет», номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

**1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим категориям (признакам) заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением**

**которого обратился заявитель**

1.4.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.4.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (приложение к административному регламенту).

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги****2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу результата предоставления государственной услуги, а также информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), являются заместитель министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, курирующий деятельность министерства в части управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новгородской области, или лицо, исполняющее его обязанности.

2.2.3. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги могут являться:

приказ министерства о передаче в аренду областного имущества, проект договора аренды областного имущества (далее – договор аренды);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;  
исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;  
отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок предоставления государственной услуги не более 25 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления.

Указанный срок продлевается до 69 рабочих дней при необходимости подготовки технической документации на имущество, находящееся в собственности Новгородской области, предполагаемое к передаче в аренду (далее – имущество), проведения оценки рыночной стоимости имущества, а также получения министерством дополнительных сведений и документов на имущество.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в министерстве, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

копии учредительных документов юридического лица;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.5.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.3. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При рассмотрении вопроса о заключении договора аренды путем предоставления государственной преференции дополнительно к указанным документам представляются документы, предусмотренные пунктами 2 - 5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5.6. Представляемые заявителем копии документов должны быть заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально.

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

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в случае подачи заявления в отношении объекта недвижимого имущества;

акт сверки взаимных расчетов по ранее заключенным договорам аренды имущества.

2.6.2. Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо заместителем министра.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

отсутствие в реестре имущества Новгородской области объекта имущества, указанного в заявлении заявителя;

испрашиваемое заявителем имущество является предметом действующего договора аренды либо иного договора или предназначено для размещения государственных или муниципальных органов и организаций;

наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды имущества;

отказ антимонопольного органа заявителю в предоставлении права заключения договора аренды, в случае если на предоставление имущества в аренду требуется согласие антимонопольного органа;

несоответствие заявителя критериям, установленным действующим законодательством, в случае если испрашиваемое имущество включено в перечень областного имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), в целях предоставления его во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям либо в перечень государственного имущества Новгородской области, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

нахождение заявителя в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной, в том числе в электронной форме**

2.10.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.10.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (на электронную почту, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала);

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги;

возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.12.4. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя в МФЦ при предоставлении государственной услуги – не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги).

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником МФЦ при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

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

2.13.1. Прием документов и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.13.2. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, очное обращение граждан за предоставлением которых осуществляется исключительно в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный распоряжением Правительства Новгородской области от 19.06.2025 № 358-рп.

Очное обращение за предоставлением государственной услуги осуществляется исключительно в МФЦ.

2.13.3. Документы, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для юридических лиц), усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (для физических лиц);

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

2.13.5. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.7. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.8. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления государственной услуги, не предусмотрена.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления;

рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы;

направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не представил;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги;

сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрация заявления;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в уполномоченный орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

### **3.2. Административная процедура – профилирование заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) за оказанием государственной услуги.

3.2.2. Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту.

3.2.3. Способы определения категории (признаков) заявителя:  
посредством Единого портала;  
посредством Регионального портала;  
МФЦ.

При подаче заявления посредством электронной почты или почтового отправления заявитель не проходит этап анкетирования.

3.2.4. Порядок определения категории (признаков) заявителя:  
посредством автоматической работы экспертной системы Единого портала. В ходе административной процедуры система пошагово формирует вопросы к заявителю.

посредством выбора заявителем необходимого выбора государственной услуги на Региональном портале;  
посредством опроса в МФЦ (при личном обращении).

3.2.5. Критерием принятия решения являются ответы заявителя на вопросы анкетирования, на основании которых определяется категория (признак) заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является определение категории (признака) заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется в виде уведомления в личном кабинете заявителя либо в виде заполненной формы опроса в МФЦ.

### **3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

на бумажном носителе в МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала;

в форме электронного документа с использованием электронной почты.

3.3.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве.

3.3.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, осуществляет следующие действия:

заходит в ЕПГУ, Региональный портал путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения в ЕПГУ, Региональном портале интерактивных полей.

3.3.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.3.5. Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, руководителю структурного подразделения, ответственному за производство по заявлению (далее – руководитель подразделения).

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, который не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок административной процедуры может быть увеличен в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа, в выходные или нерабочие праздничные дни. В таком случае его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и получение руководителем подразделения зарегистрированного заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

#### **3.4. Административная процедура - рассмотрение поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов, проведение их правовой экспертизы является получение руководителем подразделения зарегистрированного заявления.

3.4.2. Руководитель подразделения не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста структурного подразделения

министерства (далее – специалист министерства), ответственного за производство по заявлению.

3.4.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению:

проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.5 административного регламента;

устанавливает полномочия представителя на подачу заявления, подписание документов от лица заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

устанавливает наличие объекта в реестре имущества Новгородской области;

устанавливает возможность сдачи в аренду запрашиваемого заявителем имущества, в том числе наличие действующих обременений в отношении имущества, наличие сведений о рыночной стоимости запрашиваемого имущества, необходимость подготовки технической документации на имущество;

устанавливает наличие запрашиваемого заявителем имущества в перечне областного имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), в целях предоставления его во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям либо в перечне государственного имущества Новгородской области, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4.4. Критерием рассмотрения поступившего заявления и документов, проведения их правовой экспертизы является назначение специалиста министерства, ответственного за производство по заявлению, и поступление заявления и документов на исполнение специалисту министерства, ответственному за производство по заявлению.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.6. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

**3.5. Административная процедура - направление запросов о получении по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель не предоставил**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, запрашивает документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты установления предмета обращения и проведения правовой экспертизы представленных документов.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.6 административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты установления предмета обращения и проведения правовой экспертизы представленных документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### **3.6. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проект приказа министерства о передаче в аренду областного имущества, проект договора аренды;

проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения, решение).

3.6.3. Подготовленный специалистом министерства, ответственным за производство по заявлению, согласованный руководителем подразделения, проект решения передается уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.6.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, регистрирует в системе электронного документооборота решение не позднее следующего после подписания уполномоченного должностного лица рабочего дня.

3.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.7 административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации полученных ответов на межведомственные запросы.

Указанный срок продлевается до 44 рабочих дней при необходимости подготовки технической документации на имущество, проведения оценки рыночной стоимости имущества.

3.6.8. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным должностным лицом, и зарегистрированное в системе электронного документооборота решение (далее - результат предоставления государственной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

3.6.9. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, направляет в антимонопольный орган заявление о согласовании заключения договора аренды путем предоставления государственной преференции

В случае отказа антимонопольным органом в предоставлении заявителю права заключения договора аренды специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.10. При необходимости подготовки технической документации на имущество специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, принимает решение о проведении кадастровых работ в отношении запрашиваемого имущества.

Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, осуществляет сбор коммерческих предложений, подготовку технического задания на выполнение кадастровых работ в отношении запрашиваемого имущества и направляет собранный пакет документов специалисту, ответственному в сфере закупок, для проведения закупки на выполнение кадастровых работ согласно требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

По результатам проведенной закупки между министерством и исполнителем кадастровых работ заключается государственный контракт. Государственный контракт подписывает министр или лицо, исполняющее его обязанности.

3.6.11. При отсутствии оценки рыночной стоимости имущества специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, принимает решение о проведении оценки рыночной стоимости имущества.

Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, осуществляет сбор коммерческих предложений, подготовку технического задания на проведение оценки рыночной стоимости в отношении запрашиваемого имущества и направляет собранный пакет документов специалисту, ответственному в сфере закупок, для проведения

закупки на оказание услуг по оценке рыночной стоимости имущества согласно требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

По результатам проведенной закупки между министерством и оценщиком заключается государственный контракт. Государственный контракт подписывает министр или лицо, исполняющее его обязанности.

### **3.7. Административная процедура - выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления государственной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, направляет результат предоставления государственной услуги согласно способу получения результата предоставления государственной услуги, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, передает документы в МФЦ.

3.7.4. При выборе заявителем способа предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.7.5. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления государственной услуги.

3.7.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.8.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в поступившем заявлении об опечатке и (или) ошибке в записях, осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки путем подготовки исправленного документа взамен ранее выданного.

3.8.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.8.5. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок является отсутствие выявленных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.6. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях, подготавливает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.7. Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются наличие либо отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.8. Результатом административной процедуры являются исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

### **3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.9.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.9.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.9.4. Срок выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации

заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.9.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является отсутствие ранее выданного результата государственной услуги.

3.9.6. Критериями принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги является получение от заявителя заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.10.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Министерством и ГОАУ «МФЦ».

3.10.2. При приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в Министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и Министерством, в порядке и сроки, которые установлены таким соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.10.3. При выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о готовности выдачи результата предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

### **3.11. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

3.11.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.11.2. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения осуществляются в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

3.11.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом министерства, ответственным за производство по заявлению, в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления.

3.11.4. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.11.5. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не является препятствием для повторного обращения заявителем в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ;
- путем направления сообщений в личный кабинет на Едином портале;
- посредством почтового отправления;
- посредством телефонной связи.

### **5. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на предоставление в аренду государственного имущества,  
находящегося в собственности Новгородской области**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
просит сдать в аренду \_\_\_\_\_  
(в порядке предоставления государственной преференции, без торгов)  
находящееся в областной собственности имущество:

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

на срок до \_\_\_\_\_  
для использования в целях \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты (обязательны для заполнения): \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу:

передать в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, Региональном портале	
(Указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Заявитель  
Адрес заявителя**

№  
на № от  
**Уведомление об отказе в  
предоставлении государственной  
услуги**

Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, рассмотрев Ваше обращение, в соответствии с подпунктом 2.7.3. Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов», утвержденного постановлением министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает об отказе Вам в предоставлении государственной услуги в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги)

**Заместитель министра**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**аренды недвижимого имущества областной собственности**

Великий Новгород  
г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

1.1. В соответствии с приказом министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование недвижимое имущество \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв. м, рыночной стоимостью \_\_\_\_ руб. (в том числе НДС - \_\_\_\_ руб.), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Имущество», для использования в целях \_\_\_\_\_.

Имущество, находится в собственности Новгородской области.

Имущество является объектом культурного наследия \_\_\_\_\_

Здание обременено охранным обязательством на объект культурного наследия, утвержденным \_\_\_\_\_ . Копия охрannого обязательства является неотъемлемой частью настоящего договора.

(указывается в случае, если имущество является объектом культурного наследия, включенным в реестр ОКН или выявленным)

1.2. При передаче имущества в аренду и его возврате оформляется акт приема-передачи, который подписывают Арендодатель и Арендатор в 3 экземплярах не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания договора.

1.3. Положения настоящего договора распространяются на правоотношения, возникшие с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., и действуют по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., включительно.

1.4. Имущество передается Арендатору во временное владение и пользование исключительно для целей осуществления деятельности по поставке тепловой энергии потребителям/оказания услуг по передачи тепловой энергии и теплоносителя. Изменение целевого назначения имущества не допускается.

1.5. Значения долгосрочных параметров государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения приведены в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.6. Предельные сроки прекращения поставок потребителям услуг по теплоснабжению и допустимый объем непредставления услуг по теплоснабжению определяются в соответствии с Постановлениями Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и от 08.08.2012 № 808 «Об

организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.7. Расходы Арендатора, которые подлежат возмещению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения, горячего водоснабжения, но не будут ему возмещены на день окончания срока действия настоящего Договора, Арендодателем не возмещаются. Однако, Арендатор вправе обратиться в орган исполнительной власти Новгородской области – в области государственного регулирования цен (тарифов) в целях рассмотрения вопроса о возмещении соответствующих недополученных доходов.

(Пункты 1.4.-1.7. включаются в настоящий договор в случае, если предметом договора является объект теплоснабжения.)

## **2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

2.1. За использование имущества Арендатор в течение срока действия настоящего договора обязуется уплачивать арендную плату на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора.

Арендная плата исчисляется, исходя из годовой ставки арендной платы за пользование областным недвижимым имуществом в размере 0,2 от рыночной стоимости недвижимого имущества, умноженной на \_\_\_\_\_ (коэффициент вида деятельности, осуществляемой с использованием областного недвижимого имущества):

0,2 x \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ руб.

Ежемесячный размер арендной платы составляет 1/12 годовой арендной платы \_\_\_\_\_ рублей, в том числе НДС \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Размер арендной платы может пересматриваться по инициативе Арендодателя без права отказа со стороны Арендатора в случаях:

2.2.1. Принятия новых законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области;

2.2.2. Изменения технических характеристик недвижимого имущества;

2.2.3. Изменения рыночной стоимости недвижимого имущества;

2.2.4. Приведения арендной платы в соответствие с действующим законодательством.

2.3. Арендная плата в размере \_\_\_\_\_ руб. вносится Арендатором ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца включительно на банковские реквизиты:

---

2.4. Внесение арендной платы производится после подписания сторонами акта приема-передачи, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего договора.

2.5. Налог на добавленную стоимость уплачивается Арендатором в бюджет по месту своей постановки на налоговый учет, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. В случае сдачи имущества в субаренду, арендная плата за сданную в субаренду площадь рассчитывается по формуле: годовая ставка арендной платы в размере 0,4 от рыночной стоимости недвижимого имущества с учетом НДС, умноженная на коэффициент вида деятельности, осуществляемой субарендатором с использованием областного недвижимого имущества.

2.7. Установленная в договоре арендная плата не включает плату за пользование земельным участком, на котором расположено имущество.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### 3.1. Права Арендодателя:

3.1.1. Арендодатель имеет право на беспрепятственный доступ к имуществу для проведения проверок фактического наличия, использования его по назначению и сохранности в соответствии с условиями настоящего договора.

3.1.2. Арендодатель вправе не чаще одного раза в год в одностороннем порядке производить увеличение арендной платы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего договора.

3.1.3. Осуществлять контроль за исполнением настоящего договора и принимать возможные меры к Арендатору за ненадлежащее исполнение настоящего договора.

### 3.2. Арендодатель обязуется:

3.2.1. Передать Арендатору имущество по акту приема-передачи в срок, установленный настоящим договором.

3.2.2. В случае прекращения действия настоящего договора принять у Арендатора имущество по акту приема-передачи, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

3.2.3. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения имущества, его ремонта и переоборудования.

### 3.3. Права Арендатора:

3.3.1. Пользоваться имуществом на условиях и в соответствии с целями настоящего договора.

3.3.2. С письменного согласия Арендодателя и в строгом соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» сдавать арендуемое имущество в субаренду и передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу, предоставлять его в безвозмездное пользование. В указанных случаях ответственным по договору перед Арендодателем остаётся Арендатор.

Указанные договоры не могут быть заключены на срок, превышающий срок договора аренды.

### 3.4. Арендатор обязуется:

3.4.1. Использовать имущество исключительно по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора.

3.4.2. Принять у Арендодателя имущество по акту приема-передачи в срок, установленный настоящим договором.

3.4.3. В 10-дневный срок с момента подписания настоящего договора оформить договоры на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги с соответствующими службами. В месячный срок представить Арендодателю копии указанных договоров.

3.4.4. Обеспечить доступ специалистов на объект для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией этого имущества.

3.4.5. При наличии в помещении инженерных коммуникаций, в случае возникновения аварийных ситуаций, обеспечивать незамедлительный доступ на объект работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

3.4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования санитарных, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендованного им имущества.

3.4.7. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие службы о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб, и своевременно принимать все необходимые меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего повреждения или разрушения недвижимого имущества.

3.4.8. Обеспечить охрану и общественную безопасность на имущество, включая прилегающую территорию.

3.4.9. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования имущества, вызываемых потребностями Арендатора без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид имущества, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а имущество приведены в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

3.4.10. Своевременно производить за свой счет по предварительному письменному согласованию с Арендодателем необходимый капитальный и текущий ремонт имущества, инженерно-технических коммуникаций, а также осуществлять мероприятия по благоустройству окружающей имущества территории.

Осуществлять своевременно и за свой счет содержание и ремонт общего имущества пропорционально площади переданных по настоящему договору помещений, в том числе очистку крыш, карнизов, водосточных труб от снега и ледяных наростов, удаление наледей и сосулек.

3.4.11. Своевременно вносить арендную плату в порядке и на условиях раздела 2 настоящего договора.

При изменении арендной платы в соответствии с подпунктом 2.2. настоящего договора Арендатор обязан производить оплату за имущество в размере и в сроки, указанные в соответствующем уведомлении и дополнительном соглашении к договору.

3.4.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего договора обратиться за оформлением в установленном порядке договора аренды соответствующего земельного участка.

3.4.13. Предоставлять представителям Арендодателя возможность беспрепятственного доступа к имуществу при проведении проверок фактического наличия, использования его по назначению и сохранности в соответствии с условиями настоящего договора и в установленные сроки устранять выявленные нарушения.

3.4.14. В течение месяца с момента вступления настоящего договора в законную силу застраховать имущество за свой счет на весь срок аренды от рисков, наступление которых может привести к невозможности использования этого недвижимого имущества по его прямому назначению или ухудшению его состояния, предусмотренного настоящим договором. В месячный срок представить Арендодателю копию указанного договора.

3.4.15. Арендатор обязан выполнять требования, предусмотренные охранным обязательством, в порядке и на условиях, установленных охранным обязательством.

В соответствии со статьей 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее Федеральный закон) при содержании и

использовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения предмета охраны данного объекта культурного наследия лицо, которому объект принадлежит на праве собственности или ином вещном праве, обязано:

1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;

3) выполнять не затрагивающие предмета охраны работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, являющихся объектами культурного наследия, включенными в реестр, с соблюдением требований, предусмотренных статьей 56.1 Федерального закона;

4) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер выявленного объекта культурного наследия, объекта культурного наследия, включенного в реестр, в случае если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;

5) выполнять работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, являющемся выявленным объектом культурного наследия, объектом культурного наследия, включенным в реестр, предмет охраны которого не определен, с соблюдением требований, предусмотренных статьей 56.1 Федерального закона, при условии, что такие работы не изменяют облика, объемно-планировочных и конструктивных решений и структур, интерьера этого многоквартирного дома;

6) обеспечивать сохранность и неизменность облика объекта культурного наследия;

7) соблюдать установленные настоящим Федеральным законом требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, особый режим использования земельного участка, водного объекта, в границах которых располагается объект археологического наследия;

8) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадное масло):

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

9) незамедлительно извещать соответствующий орган охраны объектов

культурного наследия обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причинивших вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия либо земельному участку, в границах которого располагается объект археологического наследия, или угрожающих причинением такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоаварийные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

10) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии.

(указывается в случае, если имущество является объектом культурного наследия, включенным в реестр ОКН или выявленным)

3.4.16. Арендатор после проведения ежегодной инвентаризации, перед составлением годовой отчетности, в срок не позднее 1 декабря отчетного года, направляет Арендодателю экземпляр инвентаризационной описи, и несёт ответственность за полноту и достоверность представленных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.4.17. В случае изменения наименования, адреса, а также ликвидации или реорганизации Арендатора - юридического лица, либо изменения статуса Арендатора - индивидуального предпринимателя, известить Арендодателя о произошедших изменениях в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации соответствующих изменений путём предоставления копий соответствующих документов.

#### **4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ИМУЩЕСТВА АРЕНДОДАТЕЛЮ**

4.1. Имущество должно быть передано Арендатором и принято Арендодателем, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

4.2. Имущество должно быть возвращено Арендодателю в том же состоянии, в котором оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа. Также Арендодателю должны быть переданы по акту и все произведенные в помещениях перестройки и переделки, а также улучшения.

4.3. Произведенные Арендатором отделимые улучшения имущества являются собственностью Арендодателя.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Ответственность Арендодателя:

5.1.1. Арендодатель отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, полностью или частично препятствующие пользованию им, даже если во время заключения договора аренды он не знал об этих недостатках.

5.2. Ответственность Арендатора:

5.2.1. В случае невнесения Арендатором арендных платежей в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего договора, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора (при этом в реквизитах указывается КБК \_\_\_\_\_).

5.2.2. За несвоевременный возврат Арендатором имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 6.4 договора, Арендатор уплачивает штраф в размере 0,5 % годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки исполнения обязательства, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора (при этом в реквизитах указывается КБК \_\_\_\_\_).

5.2.3. В случае, если имущество по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе в случае его полного уничтожения, Арендатор возмещает на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора, причиненный ущерб, а также недовнесенную им арендную плату до истечения установленного срока действия договора.

5.3. Уплата штрафа, установленного настоящим договором, не освобождает от выполнения возложенных обязательств или устранения выявленных нарушений, а также возмещения причиненных убытков.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств по настоящему договору, указанных в настоящем разделе, Арендодатель также оставляет за собой право досрочного расторжения договора во внесудебном порядке в соответствии с разделом 6 настоящего договора.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Предложения любой Стороны о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, досрочном расторжении настоящего договора рассматриваются другой Стороной в месячный срок и в случае достижения согласия, оформляются дополнительными соглашениями. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью договора.

6.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

6.3. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке досрочно расторгнуть настоящий договор в следующих случаях:

6.3.1. Невнесение Арендатором арендной платы в размере и в сроки, установленные пунктами 2.1, 2.3 настоящего договора в течение двух месяцев подряд.

6.3.2. Невнесение Арендатором арендной платы в размере и в сроки, установленные договором аренды соответствующего земельного участка, на котором расположено имущество, в течение двух кварталов подряд.

6.3.3. Неисполнение Арендатором обязательств, установленных пунктами 3.4.3 - 3.4.16 настоящего договора.

6.3.4. Неисполнения Арендатором условий, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего договора.

6.3.5. При использовании имущества (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.1 настоящего договора.

6.3.6. Неисполнения Арендатором условий, установленных пунктом 2.2 настоящего договора.

6.3.7. Установления факта проведения процедуры ликвидации в отношении Арендатора или наличия решения арбитражного суда о признании Арендатора банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства.

6.3.8. Установления факта приостановления деятельности Арендатора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4. О факте расторжения договора в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 6.3 настоящего договора, Арендодатель уведомляет Арендатора в письменном виде.

Настоящий договор считается расторгнутым по истечении пяти дней со дня получения Арендатором уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке или по истечении срока хранения уведомления о расторжении договора в отделении почтовой связи. При этом Арендатор обязан возвратить Арендодателю предмет настоящего договора по акту приема-передачи в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

6.5. Арендодатель вправе расторгнуть договор в одностороннем безусловном внесудебном порядке.

О факте расторжения договора в одностороннем порядке Арендодатель уведомляет Арендатора в письменном виде.

Настоящий договор считается расторгнутым по истечении десяти дней со дня получения Арендатором уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке или по истечении срока хранения уведомления о расторжении договора в отделении почтовой связи.

6.6. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

6.7. Арендатор не имеет преимущественного перед другими лицами права на заключение договора аренды имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего договора, на новый срок.

6.8. Арендатор вправе в одностороннем внесудебном порядке досрочно расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно об этом Арендодателя за 30 календарных дней в следующих случаях:

6.8.1. При обнаружении недостатков, делающих нормальное использование имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора;

6.8.2. Если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

6.8.3. Если при заключении настоящего Договора Арендодатель не предупредил его о правах третьих лиц на имущество.

## **7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Расходы Арендатора по содержанию имущества, его капитальному и текущему ремонту, реконструкции не являются основанием для снижения размера арендной платы, либо для зачета в качестве таковой, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

## **8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между сторонами,

а при невозможности разрешения путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Арендодателя.

8.3. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: два для Арендодателя, один для Арендатора.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

**Арендодатель:** Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области  
Юридический/почтовый адрес: 173005, Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1  
ОГРН 1195321002414, ИНН 5321198947, КПП 532101001  
тел. (816+2)67-66-52  
e-mail: [ais53@novreg.ru](mailto:ais53@novreg.ru)

**Арендатор:** \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ПОДПИСИ СТОРОН:

<b>Арендодатель</b>	<b>Арендатор</b>
_____ /_____/	_____
М.П.	М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**аренды движимого имущества областной собственности**

Великий Новгород

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. На основании приказа министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду движимое имущество – \_\_\_\_\_ (в соответствии с приложением) рыночной стоимостью \_\_\_\_\_ руб., (в том числе НДС - \_\_\_\_\_ руб.), именуемое в дальнейшем «имущество», для использования в целях \_\_\_\_\_.

Имущество, находится в собственности Новгородской области.

1.2. При передаче имущества в аренду и его возврате оформляется акт приема-передачи, который подписывают Арендодатель и Арендатор в 2 экземплярах не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания договора.

1.3. Положения настоящего договора распространяются на правоотношения, возникшие с «\_\_» \_\_\_\_\_ г., и действуют по «\_\_» \_\_\_\_\_ г., включительно.

### 2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. За использование указанного в пункте 1.1 настоящего договора имущества Арендатор обязуется уплатить Арендодателю в течение срока действия договора арендную плату.

Арендная плата исчисляется, исходя из годовой ставки арендной платы за пользование имуществом в размере \_\_\_\_\_ от рыночной стоимости имущества.

Арендная плата в год составляет: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ руб. (в том числе НДС - \_\_\_\_\_ руб.).

Ежемесячный размер арендной платы составляет 1/12 годовой арендной платы \_\_\_\_\_ руб. (в том числе НДС - \_\_\_\_\_ руб.).

2.2. Размер арендной платы может пересматриваться по инициативе Арендодателя без права отказа со стороны Арендатора в случаях:

2.2.1. Принятия новых законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области;

2.2.2. Изменения технических характеристик имущества;

2.2.3. Изменения рыночной стоимости имущества;

2.2.4. Приведения арендной платы в соответствие с действующим законодательством.

2.3. Арендная плата в размере \_\_\_\_\_ руб. вносится Арендатором ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца включительно на банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

2.4. Внесение арендной платы производится после подписания сторонами акта приема-передачи, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего договора.

2.5. Налог на добавленную стоимость уплачивается Арендатором в бюджет по месту своей постановки на налоговый учет, в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1. Права Арендодателя:**

3.1.1. Арендодатель имеет право на беспрепятственный доступ к имуществу для проведения проверок фактического наличия, использования его по назначению и сохранности в соответствии с условиями настоящего договора.

3.1.2. Арендодатель вправе не чаще одного раза в год в одностороннем порядке производить увеличение арендной платы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего договора.

3.1.3. Расторгнуть настоящий договор и потребовать возмещения убытков, если Арендатор пользуется имуществом не в соответствии с условиями договора аренды или назначением имущества.

#### **3.2. Арендодатель обязан:**

3.2.1. Предоставить Арендатору имущество в состоянии, соответствующем условиям договора и назначению этого имущества.

3.2.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании имуществом в соответствии с определёнными настоящим договором условиями.

3.2.3. В случае прекращения действия настоящего договора принять у Арендатора имущество по акту приема-передачи, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

#### **3.3. Арендатор имеет право:**

3.3.1. С письменного согласия Арендодателя и в строгом соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» сдавать имущество в субаренду и передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу, предоставлять его в безвозмездное пользование. В указанных случаях ответственным по договору перед Арендодателем остаётся Арендатор.

Указанные договоры не могут быть заключены на срок, превышающий срок договора аренды.

3.3.2. Производить за счёт собственных средств, не подлежащих возмещению, текущий и капитальный ремонт, модернизацию, а также делимые и неделимые улучшения имущества только при наличии письменного согласия Арендодателя и при условии, что такая модернизация не ухудшит техническое состояние имущества.

#### **3.4. Арендатор обязан:**

3.4.1. Использовать переданное в аренду имущество в соответствии с его назначением и в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.2. Обеспечивать сохранность принятого в аренду имущества и нести ответственность за причинённый имуществу ущерб в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

3.4.3. Поддерживать имущество в исправном состоянии, за счёт собственных средств нести расходы по его содержанию и обслуживанию.

3.4.4. Застраховать имущество за свой счет на весь срок аренды от рисков, наступление которых может привести к невозможности использования этого имущества по его прямому назначению или ухудшению его состояния, предусмотренного настоящим договором. В месячный срок представить Арендодателю копию указанного договора.

3.4.5. Нести все расходы, в том числе по возмещению ущерба и компенсации морального вреда, связанные с причинением арендуемым имуществом вреда всем третьим лицам по вине Арендатора.

3.4.6. Нести за свой счёт все необходимые расходы по проведению ежегодного технического осмотра, а также уплаты транспортного налога в отношении имущества, без возмещения Арендодателем всех понесённых затрат.

3.4.7. Своевременно вносить арендную плату в порядке, размерах и сроки, которые устанавливаются настоящим договором и последующими изменениями, вносимыми в него.

3.4.8. Соблюдать условия хозяйственной эксплуатации арендуемого имущества.

3.4.9. Обеспечивать беспрепятственный доступ в нежилые помещения, в которых находится имущество представителей Арендодателя и организаций, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования арендуемого имущества и его технического состояния, и в установленные сроки устранять допущенные Арендатором нарушения.

3.4.10. Арендатор после проведения ежегодной инвентаризации, перед составлением годовой отчетности, в срок не позднее 1 декабря отчетного года, направляет Арендодателю экземпляр инвентаризационной описи, и несёт ответственность за полноту и достоверность представленных данных в соответствии с действующим законодательством.

3.4.11. В случае изменения наименования, адреса, а также ликвидации или реорганизации Арендатора - юридического лица, либо изменения статуса Арендатора - индивидуального предпринимателя, известить Арендодателя о произошедших изменениях в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации соответствующих изменений путём предоставления копий соответствующих документов.

3.4.12. В течение суток извещать Арендодателя и соответствующие службы о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.4.13. В случае прекращения действия настоящего договора имущество должно быть передано Арендодателю, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора, в состоянии, соответствующем уровню нормального износа.

3.4.14. Обеспечить транспортную безопасность имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по внесению арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора (при этом в реквизитах указывается КБК \_\_\_\_\_).

4.2. За несвоевременный возврат Арендатором имущества, указанного в приложении к настоящему договору, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 5.4 договора, Арендатор уплачивает штраф в размере 0,5 % годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки исполнения обязательства, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора (при этом в реквизитах указывается КБК \_\_\_\_\_).

4.3. В том случае, если в результате действий Арендатора техническое состояние имущества ухудшено в большей степени, чем при нормальном износе, Арендатор возмещает Арендодателю ущерб в размере рыночной стоимости имущества, либо производит за свой счёт работы по приведению имущества в техническое состояние, соответствующее уровню нормального износа.

4.4. Уплата штрафа не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств по договору и устранения нарушений договора.

4.5. Арендатор имущества несёт ответственность за вред, причинённый третьим лицам имуществом, его механизмами, устройствами, оборудованием, в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Предложения любой Стороны о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, досрочном расторжении настоящего договора рассматриваются другой Стороной в месячный срок и в случае достижения согласия, оформляются дополнительными соглашениями. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью договора.

5.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке досрочно расторгнуть настоящий договор в следующих случаях:

5.3.1. Невнесение Арендатором арендной платы в размере и в сроки, установленные пунктами 2.1, 2.3 настоящего договора в течение двух месяцев подряд.

5.3.2. Неисполнение Арендатором обязательств, установленных пунктами 3.4.1-3.4.13, настоящего договора.

5.3.3. Неисполнения Арендатором условий, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего договора.

5.3.4. При использовании имущества (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в пункте 1.1 настоящего договора.

5.3.5. Неисполнения Арендатором условий, установленных пунктом 2.2 настоящего договора.

5.3.6. Установления факта проведения процедуры ликвидации в отношении Арендатора или наличия решения арбитражного суда о признании Арендатора банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства.

5.3.7. Установления факта приостановления деятельности Арендатора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. О факте расторжения договора в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3 настоящего договора, Арендодатель уведомляет Арендатора в письменном виде.

Настоящий договор считается расторгнутым по истечении пяти дней со дня получения Арендатором уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке или по истечении срока хранения уведомления о расторжении договора в отделении почтовой связи. При этом Арендатор обязан возвратить Арендодателю предмет настоящего договора по акту приема-передачи в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора.

5.5. Арендодатель вправе расторгнуть договор в одностороннем безусловном внесудебном порядке.

О факте расторжения договора в одностороннем порядке Арендодатель уведомляет Арендатора в письменном виде.

Настоящий договор считается расторгнутым по истечении десяти дней со дня получения Арендатором уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке или по истечении срока хранения уведомления о расторжении договора в отделении почтовой связи.

5.6. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

5.7. Переход права собственности на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

5.8. Арендатор вправе в одностороннем внесудебном порядке досрочно расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно об этом Арендодателя за 30 календарных дней в следующих случаях:

5.8.1. При обнаружении недостатков, делающих нормальное использование имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения настоящего Договора.

5.8.2. Если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.8.3. Если при заключении настоящего Договора Арендодатель не предупредил его о правах третьих лиц на имущество.

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Расходы Арендатора по содержанию имущества, его капитальному и текущему ремонту, реконструкции не являются основанием для снижения размера арендной платы, либо для зачета в качестве таковой, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения Арендодателя.

7.3. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: два для Арендодателя, один для Арендатора.

7.4. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон, она обязана письменно в десятидневный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

**Арендодатель:** Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области  
Юридический/почтовый адрес: 173005, Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1  
ОГРН 1195321002414, ИНН 5321198947, КПП 532101001  
тел. (816+2)67-66-52  
e-mail: [ais53@novreg.ru](mailto:ais53@novreg.ru)

**Арендатор:** \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ПОДПИСИ СТОРОН:

<b>Арендодатель</b>	<b>Арендатор</b>
_____ / _____ /	_____
М.П.	М.П.

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок**

Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата приказа министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области с результатом оказания государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области  
от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги  
«Предоставление имущества, находящегося в собственности  
Новгородской области, в аренду без проведения торгов»**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом  
предоставления государственной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без  
проведения торгов» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата приказа министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений  
Новгородской области с результатом оказания государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области  
от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о предоставлении**  
**государственной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской  
области, в аренду без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без  
рассмотрения. (дата и номер регистрации заявления)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

## Приложение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»

## Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	а) Физическое лицо. б) Юридическое лицо. в) Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за услугой	а) Заявитель обратился лично б) Обратился представитель заявителя
3. Вид имущества	а) Недвижимое имущество б) Движимое имущество
4. Цель обращения	а) Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах в) Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант № 1: «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»	
Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов.	приказ министерства о передаче в аренду областного имущества, проект договора аренды недвижимого имущества областной собственности

<p>От имени заявителей могут обратиться представители заявителя.</p>	
	<p>приказ министерства о передаче в аренду областного имущества, проект договора аренды движимого имущества областной собственности</p>
	<p>уведомление на бланке министерства об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах»</p>	
<p>Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах. От имени заявителей могут обратиться представители заявителя.</p>	<p>исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
	<p>отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
<p>Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги»</p>	
<p>Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за выдачей дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги. От имени заявителей могут обратиться представители заявителя.</p>	<p>выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги</p>
	<p>отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги</p>

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

<b>Вариант №1. «Предоставление имущества, находящегося в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов»</b>	
Заявитель (представитель заявителя) – физическое лицо либо индивидуальный предприниматель - для получения государственной услуги представляет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении государственной услуги;</li> <li>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</li> </ol>
Заявитель (представитель заявителя) – юридическое лицо - для получения государственной услуги представляет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении государственной услуги;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>4) копии учредительных документов юридического лица;</li> <li>5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо</li> </ol>
Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посредством Единого портала;</li> <li>2) посредством Регионального портала;</li> <li>3) посредством очного обращения в МФЦ;</li> <li>4) посредством электронной почты;</li> <li>5) посредством почтового отправления</li> </ol>
<b>Вариант №2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах»</b>	
Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление об исправлении технической ошибки;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</li> </ol>

Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посредством очного обращения в МФЦ;</li> <li>2) посредством электронной почты;</li> <li>3) посредством почтового отправления</li> </ol>
<p>Вариант №3. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги»</p>	
Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о выдаче дубликата;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</li> </ol>
Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посредством очного обращения в МФЦ;</li> <li>2) посредством электронной почты;</li> <li>3) посредством почтового отправления</li> </ol>