



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

29.12.2025

№ 867 /23-пр

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»**

Руководствуясь постановлением Правительства Магаданской области от 4 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)».

2. Признать утратившими силу распоряжения департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области:

- от 28.01.2014 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»;

- от 20.02.2015 № 103 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)», утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 10.09.2015 № 657 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»;

- от 30.12.2015 № 874 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)», утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 06.05.2016 № 330 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)», утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 18.01.2017 № 14 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»;

- от 19.03.2018 № 148/123 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 17.05.2018 № 331/123 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 06.09.2018 № 530/123 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 14.08.2019 № 588/123 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35»;

- от 09.12.2019 № 813/123 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28 января 2014 г. № 35».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента О.А. Тахохову.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. руководителя департамента



О.А. Тахохова

Утвержден  
приказом департамента имущественных  
и земельных отношений Магаданской  
области

от 29. 07 2025 № 867/23-рас

## **Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области государственной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)" (далее – административный регламент), сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, (перечень условных обозначений и сокращений, принятых в тексте административного регламента, приведен в приложении к административному регламенту).

Настоящий административный регламент распространяется на передачу в безвозмездное пользование государственного имущества казны Магаданской области и не распространяется на передачу в безвозмездное пользование земельных участков, принадлежащих на праве собственности Магаданской области.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

3. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

## **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя**

4. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ.

Категории (признаки) Заявителя приведены в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Категории (признаки) Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной Услуги**

### **Наименование государственной Услуги**

5. Услуга «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную Услугу**

6. Услугу предоставляет департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области.

### **Результат предоставления государственной Услуги**

7. Результатом предоставления государственной Услуги являются:

7.1. При обращении Заявителя в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области о предоставлении государственного имущества из состава казны в безвозмездное пользование результатом предоставления Услуги является проект договора безвозмездного пользования государственным имуществом (документ на бумажном носителе).

7.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги,

административным регламентом не предусмотрен.

Примерная форма договора приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

7.3 Результат предоставления Услуги может быть получен Заявителем:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Департамент;
- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления государственной Услуги**

8. Максимальный срок предоставления Услуги при подаче заявления о предоставлении Услуги в Департамент составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

9. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов на предоставление Услуги составляет пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата Услуги составляет пятнадцать минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

10. Срок регистрации заявления, поданного в Департамент в ходе личного обращения Заявителя, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения.

Срок регистрации заявления, направленного в Департамент посредством электронной почты, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения.

Срок регистрации Запроса, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Департамент от организации почтовой связи.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

11. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов размещены на официальном сайте Департамента, а также в ЕПГУ.

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

12. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Департамента, а также в ЕПГУ.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

13. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» предоставление Услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление Услуги в МФЦ не осуществляется.

Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);
- Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только по запросу совершеннолетнего лица.

Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе,

в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется по запросу только совершеннолетнего лица.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

14. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации и Магаданской области не предусмотрена.

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 1, содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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**

16. Департамент отказывает Заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) личность Заявителя не установлена;

б) личность представителя Заявителя не установлена;

в) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Департамент отказывает Заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) текст заявления не поддается прочтению, в заявлении не указана фамилия Заявителя, обратившегося с заявлением, не указан адрес, по которому может быть направлен ответ;

б) содержание заявления не позволяет установить цель обращения;

в) испрашиваемое имущество предоставлено в пользование гражданину или юридическому лицу, не являющемуся Заявителем;

г) испрашиваемое имущество не находится в государственной собственности Магаданской области;

д) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не достоверны и (или) не актуальны и (или) представлены не в полном объеме;

е) представитель Заявителя не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;

ж) представитель Заявителя (по доверенности) не имеет права действовать от имени представляемого;

з) юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является не действующим на дату обращения за предоставлением Услуги;

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) Заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении № 1к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень административных процедур, осуществляемых при**

## **предоставлении услуги**

20. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

### **Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

21. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

22. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления:

- лично в Департаменте;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты;
- по телефону.

## **I. Перечень условных обозначений и сокращений**

### **1. Сокращения:**

- а) Услуга – государственная услуга по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли).
- б) Заявитель – лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги;
- в) Департамент – департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области;
- г) Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»
- д) ЕПГУ – система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
- е) МФЦ – МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Магаданской области»

### **2. Условные обозначения:**

- а) (Все) – документы предоставляются всеми Заявителями, обращающимися за предоставлением Услуги;
- б) Од – оригинал документа;
- в) Кд – копия документа
- г) Эд – электронный образ документа;
- е) Л – документы предоставляются при личном обращении;
- ж) ПС – документы предоставляются почтовой связью;
- з) ЭП – документы предоставляются посредством электронной почты;
- и) ЭЦП – электронная цифровая подпись.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака Заявителя	Идентификатор
Результат «Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Магаданской области (кроме земли)»		
1	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) обратилось лично	А
2	Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) обратилось через представителя, действующего на основании доверенности	Б
3	Юридическое лицо: обратился представитель, имеющий право действовать без доверенности	В
4	Юридическое лицо: обратился представитель, действующий от имени юридического лица на основании доверенности	Г

## III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А-Г	Заявление	Л - Од ПС - Кд ЭП - Эд	(Все) При предоставлении документов ЭП - Эд подписываются ЭЦП Заявителя
2.	А-Г	Документ, удостоверяющий	Л - Од	(Все)

		личность заявителя		
3.	Б,Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Л – Од, Кд ПС – Кд ЭП - Эд	При предоставлении документов ЭП - Эд подписываются ЭЦП Заявителя
4	В,Г	Учредительные документы	Л – Кд ПС – Кд ЭП - Эд	При предоставлении документов ЭП - Эд подписываются ЭЦП Заявителя
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
5	В,Г	Выписка из ЕГРЮЛ	Л – Кд ПС – Кд ЭП - Эд	-
6	А,Б	Выписка из ЕГРИП	Л – Кд ПС – Кд ЭП - Эд	-

**IV. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Личность Заявителя не установлена	А
2	Личность представителя Заявителя не установлена	Б,В,Г
3	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	А-Г
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		

1	Текст заявления не поддается прочтению, в заявлении не указана фамилия Заявителя, обратившегося с заявлением, не указан адрес, по которому может быть направлен ответ	А-Г
2	Содержание заявления не позволяет установить цель обращения	А-Г
3	Испрашиваемое имущество предоставлено в пользование гражданину или юридическому лицу, не являющемуся заявителем	А-Г
4	Испрашиваемое имущество не находится в государственной собственности Магаданской области	А-Г
5	Сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не достоверны и (или) не актуальны и (или) представлены не в полном объеме	А-Г
6	Представитель заявителя не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности	В
7	Представитель заявителя (по доверенности) не имеет права действовать от имени представляемого	Б,Г,
8	Индивидуальный предприниматель является не действующим на дату обращения за предоставлением Услуги	А,Б
9	Юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является не действующим на дату обращения за предоставлением Услуги	В,Г

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений

Магаданской области  
от 29.07.2025 № 867/23-рас

Примерная форма заявления  
о предоставлении в безвозмездное пользование  
государственного имущества Магаданской области

Руководителю департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области

От \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:  
Фамилия, имя, отчество

Контактные данные для связи с заявителем:  
Почтовый адрес, номер телефона,  
адрес электронной почты.

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование  
Объект недвижимости, транспортное средство, оборудование (необходимое указать)  
Расположенный -(ное) по адресу \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_;  
Характеристики (для транспортного средства, оборудования) \_\_\_\_\_;

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в документах,  
приложенных к настоящему заявлению, в целях получения результата настоящей  
государственной услуги.

Согласие может быть мною отозвано в письменной форме в любое время.

Дата

Подпись с расшифровкой

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области  
от 29.12.2025 № 867/23-рег

**Проект договора безвозмездного**  
пользования имуществом,  
находящимся в государственной  
собственности Магаданской области

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
безвозмездного пользования имуществом  
(государственная собственность Магаданской области)

г. Магадан \_\_\_\_\_ г.

Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Департаменте, именуемый по договору Ссудодатель, и

Государственное учреждение " \_\_\_\_\_ " в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемое по договору Ссудополучатель,

при совместном упоминании именуемые Стороны, руководствуясь статьей 8 Закона Магаданской области от 14.02.2002 № 232-ОЗ «О порядке управления государственной собственностью Магаданской области»,

заключили  
настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает нежилые помещения, расположенные в здании по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, именуемые по договору "помещение".

**2. ЦЕЛЬ ДОГОВОРА**

2.1. Помещение передается для \_\_\_\_\_.

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

3.1. Помещение передается Ссудополучателю по акту приема-передачи (приложение N 1 к договору), который является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Сдача помещения в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности на него.

3.3. При истечении срока действия договора, а также при его досрочном расторжении, Ссудополучатель передает помещение Ссудодателю по акту приема-передачи в течение 3-х дней после прекращения договорных отношений. Помещение должно быть возвращено в исправном состоянии с учетом нормального износа.

#### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия договора устанавливается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4.2. Срок действия договора может быть изменен по соглашению сторон.

4.3. Ссудополучатель вправе отказаться от настоящего договора в порядке, предусмотренном п. 5.2.5 настоящего Договора.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Права и обязанности Ссудодателя:

5.1.1. Передать Ссудополучателю помещение по акту приема-передачи в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии и обеспечить ему беспрепятственный доступ в помещение.

5.1.2. Вправе контролировать использование помещения в соответствии с п. 2.1 договора.

5.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине Ссудополучателя, которые привели к ухудшению помещения, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

5.2. Права и обязанности Ссудополучателя:

5.2.1. Обязан использовать помещение исключительно в соответствии с п. 2.1 договора.

5.2.2. Обязан соблюдать правила противопожарной безопасности, а также санитарные нормы и правила пользования мест общего назначения здания, в котором находится помещение.

5.2.3. Содержать помещение в надлежащем противопожарном, санитарном состоянии, своевременно выполнять текущий ремонт, самостоятельно нести расходы, связанные с этим.

5.2.4. Не производить никаких перепланировок и переоборудования помещения без письменного согласования со Ссудодателем. Стоимость всех произведенных улучшений возмещению не подлежит.

5.2.5. Письменно сообщить Ссудодателю не позднее чем за месяц о предстоящем возврате помещения как в связи с окончанием срока действия договора, так и при его досрочном расторжении.

5.2.6. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может явиться какое-либо обременение предоставленных по договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу.

5.2.7. Обеспечить представителям Ссудодателя доступ в помещение для его осмотра и проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

5.2.8. Немедленно извещать Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем или грозящем нанести ущерб помещению и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению дальнейшего разрушения или повреждения помещения.

5.2.9. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, контролирурующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность помещения, экологическую и санитарную обстановку вне занимаемого помещения.

5.2.10. По истечении срока договора или досрочном его расторжении передать Ссудодателю помещение по акту приема-передачи в технически исправном состоянии в порядке, предусмотренном п. 3.3 договора.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае использования помещения не по назначению Ссудополучатель уплачивает штраф Ссудодателю в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

6.2. В случае передачи помещения третьим лицам Ссудополучатель уплачивает Ссудодателю штраф в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей, а также сумму дохода, полученного в связи с передачей помещения в пользование третьим лицам.

6.3. В случае повреждения по вине Ссудополучателя переданного в безвозмездное пользование помещения Ссудополучатель восстанавливает помещение за счет собственных средств.

6.4. Уплата штрафов, установленных настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств или устранения нарушений.

6.5. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное неисполнение любых своих обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием непреодолимой силы, а именно: наводнения, землетрясения и прочих природных бедствий, а также войны и военных операций любого характера, которые стороны не могли предвидеть и предусмотреть в ходе исполнения договора.

## 7. ОСНОВАНИЯ ДОСРОЧНОГО РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор может быть досрочно расторгнут в случаях:

7.1. По требованию Ссудодателя:

- при несоблюдении требований пунктов 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6 настоящего договора.

7.2. По требованию Ссудополучателя:

- если Ссудодатель создает препятствия пользованию помещением в соответствии с условиями настоящего договора и при нарушении Ссудодателем пункта 5.1.1 договора.

## 8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Изменение условий договора, его прекращение и расторжение допускается по соглашению сторон с учетом требований п. 5.2.5 договора. Предложения по изменению условий договора, его досрочному расторжению оформляются дополнительным соглашением.

8.2. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 7 настоящего договора.

## 9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

9.1. При решении споров, возникших в ходе исполнения настоящего договора, стороны руководствуются положениями договора, а также нормами действующего законодательства.

9.2. Споры и разногласия, не разрешенные путем переговоров, рассматриваются арбитражным судом в установленном действующим законодательством порядке.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

10.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов, стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

10.3. К договору прилагается "Акт приема-передачи" (приложение N 1), являющийся его неотъемлемой частью.

## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель:

---

Ссудополучатель:

\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН

Ссудодатель

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МП

Ссудополучатель

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МП

Приложение N 1  
к договору  
безвозмездного пользования  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АКТ  
приема-передачи

Мы, нижеподписавшиеся:

от Ссудодателя - \_\_\_\_\_,

от Ссудополучателя - \_\_\_\_\_,

составили настоящий акт в том, что Ссудодатель \_\_\_\_\_ года передал, а Ссудополучатель принял нежилые помещения N \_\_, N \_\_, N \_\_ на \_\_\_\_\_ этаже здания по адресу: г. Магадан, ул. \_\_\_\_\_, общей площадью - \_\_\_\_\_ кв. м, в состоянии пригодном для эксплуатации (согласно прилагаемой выкопировке из технического паспорта здания).

ПОДПИСИ СТОРОН:

Ссудодатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ссудополучатель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.