



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2019

№ 28

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 22.12.2014 № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации городского поселения "Город Амурск" от 02 октября 2015 г. № 263 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении "Город Амурск", Устава городского поселения "Город Амурск" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 22.12.2014 № 328 «Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации городского поселения «Город Амурск» можно получить:

1) непосредственно в администрации городского поселения "Город Амурск";

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: Телефон/факс: (42142) 2-22-68, (42142) 2-64-81; электронной почты: oumi@gorod.amursk.ru;

3) на информационных стендах администрации городского поселения "Город Амурск";

4) направив письменное обращение в администрацию городского поселения "Город Амурск" по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а;

5) в сети Интернет: на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск" www.amursk.ru;

6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)»;

7) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru)».

1.5.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме:

- устных консультаций по телефонам и при личном обращении;
- письменных ответов на обращения, поступившие в том числе по электронной почте;

- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации города Амурска (gorod@mail.amursk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час.;

- размещения информации в средствах массовой информации.».

1.2. Пункт 1.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистами структурных подразделений администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющих муниципальную услугу.».

1.3. Абзац 3 пункта 2.2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«- Краевым государственным бюджетным учреждением «Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости» (КГБУ «Хабкрайкадастр») (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Лесная, д.14).».

1.4. Пункт 2.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Заявление по предоставлению информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00 час., пятница с 10.00 до 20.00 час., суббота с 9.00 до 13.00 час.».

1.5. Пункт 2.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (часть I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (часть I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006, "Российская газета", № 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007)

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010);

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса ("Российская газета", № 37, 24.02.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Устав муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края ("Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района", № 4 (часть 2), 31.08.2005;

- Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 17.11.2011 № 286 «Об утверждении Положения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, являющегося муниципальной собственностью городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района» ("Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения "Город Амурск", № 78 (часть I), 30.11.2011).»

1.6. Пункт 2.7.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия (права) представителя – в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение, приказ в соответствии с учредительными документами юридического лица);
- доверенность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя действовать от его имени.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

- копии учредительных документов;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- свидетельство о постановке юридического или физического лица на учет в налоговом органе.

В случае не предоставления указанных документов заявителем, они подлежат получению специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.».

1.7. В абзаце 1 пункта 2.7.2 слова «лично или по почте» исключить.

1.8. Пункт 2.7.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.4. Заявитель вправе направить (подать) заявление для получения муниципальной услуги по своему выбору, одним из способов, указанных в пункте 2.3.».

1.9. Пункт 2.7.5. административного регламента добавить словами следующего содержания:

«Заявка на участие в торгах (Приложение 1 к настоящему административному регламенту) оформляется на русском языке в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых удостоверяется подписью заявителя или его уполномоченного представителя, и представляется в соответствии с требованиями и условиями, определенными документацией по проведению торгов.

К заявке на участие в торгах прилагается подписанная заявителем или его уполномоченным представителем опись представленных документов в 2-х экземплярах, на одном из которых, остающемся у заявителя, специалист ОУМИ администрации указывает дату, время приема заявки, номер регистрации в журнале приема и регистрации заявок.

Заявка на участие в торгах, поступившая по истечении срока приема и регистрации, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается в тот же день претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.».

1.10. Пункт 2.7. административного регламента дополнить подпунктом 2.7.6. следующего содержания:

«2.7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Сотрудник отдела при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.11. В пункте 2.8 административного регламента слова: «Заявка на участие в торгах, поступившая по истечении срока приема и регистрации, указанного в извещении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается в тот же день претендентам или их уполномоченным представителям под расписку» исключить.

1.12. В раздел 2 административного регламента добавить пункт 2.15. следующего содержания:

«2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.13. Заголовок раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.14. Абзац 2 пункта 3.1.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе направить (подать) заявление для получения муниципальной услуги по своему выбору, одним из способов, указанных в пункте 2.3.».

1.15. В пункт 3.2.1 административного регламента слова «постановления главы администрации», «постановление» заменить на слова «распоряжения администрации», «распоряжение».

1.16. В пункте 3.2.6 слова «приложении 6» заменить на слова «приложении 4».

1.17. В раздел 3 административного регламента добавить пункты 3.3., 3.4. следующего содержания:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.3.1. При обращении заявителя через МФЦ, в случае, если на многофункциональный центр, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении за-

явителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации)».

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.18. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной

власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), через многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc27.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

(www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступле-

ния должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.19. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.20. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 2).

1.21. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение № 3).

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С. В. Байдакова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



К.К. Черницына

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 24.01.2019 № 28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
городского поселения «Город Амурск» в
аренду, безвозмездное пользование»

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения
договора аренды муниципального имущества

г. Амурск

«__» _____ 201_г

1. Ознакомившись с документацией об аукционе,
юридическое лицо (указываются фирменное наименование (наименова-
ние), организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почто-
вом адресе, приводится номер контактного телефона)

индивидуальный предприниматель (указываются фамилия, имя, отче-
ство, паспортные данные, сведения о месте жительства приводится номер
контактного _____ телефо-
на) _____

выражает желание принять участие в аукционе на право заключения до-
говора аренды имущества:

Номер лота _____

Место расположения, описание и технические характеристики муницип-
ального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе
площадь (данные указываются согласно п.2 информационной карты аукцио-
на) _____

Целевое назначение муниципального имущества, права на которое пере-
дается по договору: _____

2. Обязуемся соблюдать Правила проведения аукциона, утвержденные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, требования аукционной документации, а в случае победы на аукционе заключить договор аренды на условиях предложенного в аукционной документации проекта договора. Подача настоящей заявки на участие в аукционе, с нашей стороны, в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, является акцептом оферты.

3. Настоящим заявляем:

- об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица);

- об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства заявителя (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Документы о заявителе, прилагаемые к заявке:

1) для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на _____ листах в 1 экз.;

2) для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица - на _____ листах в 1 экз.;

3) для юридических лиц - копии учредительных документов заявителя - на _____ листах в 1 экз.;

4) для юридических лиц - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой - на _____ листах в 1 экз.;

5) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством РФ, - на _____ листах в 1 экз.

6) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на _____ листах в 1 экз.

Заявитель

(должность уполномоченного лица заявителя, подпись,
расшифровка подписи)

М.П.

_____ час. _____ мин. _____ 201__ г. за № _____

Заявка принята

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 24.01.2019 № 28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
городского поселения «Город Амурск» в
аренду, безвозмездное пользование»

Главе городского поселения
«Город Амурск» _____
от _____
(Наименование юр. лица или
индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. полностью разборчиво)
адрес юр. лица _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение, площадью ____ кв. м,
расположенное по адресу: _____
для использования в целях эксплуатации нежилого помещения (под магазин,
офис, кафе, парикмахерскую и т.п.) _____
на срок _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
Даю свое согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27
июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку моих персональ-
ных данных, указанных в заявлении.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения со-
ответствующей информации или документов, содержащих указанную ин-
формацию, определяемой в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

дата _____ 20 ____ г.

М.П.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
городского поселения
"Город Амурск"
от 24.01.2019 № 28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
городского поселения «Город Амурск» в
аренду, безвозмездное пользование»

Договор № _____
аренды нежилого помещения,
являющегося объектом муниципальной собственности

г. Амурск

« » 20 г.

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель сдает в аренду, а Арендатор принимает во временное пользование нежилое помещение _____, общей площадью ____ кв.м., расположенное по адресу: г. Амурск, _____.

Цель использования: _____.

1.2. Срок аренды устанавливается с « » 20 г. до « »
20 г.

Срок действия договора аренды по истечению указанного срока прекращается.

1.3. Сдача помещения в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения настоящего договора сдаваемый Объект свободен от прав третьих лиц.

1.5. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Объекта, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта или проверки его исправности при заключении договора или передаче имущества в аренду.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. В пятидневный срок с момента заключения настоящего договора сдать Объект Арендатору по передаточному акту, в котором должно быть указано его техническое состояние. Объект считается переданным в пользование Арендатору с момента подписания сторонами передаточного акта.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать Объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего договора.

2.2.2. Содержать Объект в технически исправном и соответствующем санитарном состоянии, своевременно производить за свой счет текущие и капитальные ремонтные работы, возникающие в установленный п. 1.2. период аренды и нести расходы, связанные с его эксплуатацией. За счет собственных средств обеспечивает нормальное санитарное состояние (уборка от мусора, снега и т.д.) территории, прилегающей к арендуемому Объекту. Оплачивать платежи по содержанию и ремонту общего имущества дома.

2.2.3. Вносить плату за содержание Объекта, включающую в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

Коммунальные платежи и иные затраты по содержанию передаваемого в аренду Объекта (включая амортизационные отчисления, техническое обслуживание) не включаются в арендную плату и возмещаются Арендатором по отдельному договору (соглашению) с поставщиками коммунальных услуг.

При этом поставщики коммунальных услуг при заключении или изменении условий договора обязаны предоставить Арендатору полную расшифровку всех коммунальных затрат в расчете на 1 кв. м общей площади арендуемого Объекта.

2.2.4. Не производить никаких перепланировок и переоборудования Объекта, связанных с деятельностью Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ Арендодателю в арендуемый Объект для осмотра, проверки соблюдения условий настоящего договора.

2.2.6. Не сдавать арендуемый Объект как в целом, так и частично, в субаренду и не передавать свои права и обязанности по настоящему договору

другому лицу, не предоставлять Объект в безвозмездное пользование, не сдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ (паевого взноса в производственный кооператив) и по договорам простого товарищества (договор о совместной деятельности) без письменного разрешения Арендодателя (в том числе, при ликвидации или реорганизации).

2.2.7. Неотделимые улучшения арендуемого Объекта производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Арендатором без разрешения Арендодателя, возмещению не подлежит.

2.2.8. В случае нанесения ущерба Объекту в результате пожара, затопления, противоправных действий третьих лиц и иным причинам немедленно письменно сообщить Арендодателю и компетентным органам о наступлении данного события.

2.2.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за один месяц, о предстоящем освобождении Объекта, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, и сдать Объект в надлежащем техническом и санитарном состоянии. Обязательство по возврату Объекта Арендатором считается исполненным с момента подписания сторонами передаточного акта.

После прекращения настоящего договора, а также при его досрочном расторжении, стоимость произведенных Арендатором за счет собственных средств, в том числе и с согласия Арендодателя, неотделимых без вреда для Объекта улучшений, Арендодателем не возмещается.

2.2.10. За месяц до истечения срока аренды письменно уведомить Арендодателя о намерении продления срока договора. По истечении указанного в п. 1.2. срока аренды при отсутствии письменного уведомления Арендатора данный договор прекращает своё действие.

2.2.11. Соблюдать требования пожарной безопасности, обеспечивать Объект системами и средствами противопожарной защиты.

2.2.12. Заключение договора на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома с органом управления многоквартирным домом в течение 30 дней с момента подписания данного договора.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Размер арендной платы в одностороннем порядке может быть пересмотрен в случаях принятия Федеральных законов, постановлений Правительства РФ и на основании решения органов местного самоуправления без согласия Арендатора.

3.2. Арендатор обязан оплачивать арендную плату на счёт УФК по Хабаровскому краю (администрация город Амурск): ИНН/КПП 2706026117 / 270601001, Код ОКТМО 08603101001, Номер счета получателя платежа 40101810300000010001, Наименование банка: Отделение Хабаровск г. Хабаровск, БИК 040813001, Код бюджетной классификации 156 1 11 05075 13

0000 120 в сумме _____ (без учёта НДС) ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные п.3.2. настоящего договора, начисляется пени в размере 0,1 процента в день от неуплаченной суммы.

4.2. Уплата пени, установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

4.3. Если муниципальный Объект, сданный в аренду, выбывает по вине Арендатора из строя ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесённую им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Если Арендатор при прекращении договора не возвратил арендованный Объект, либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за всё время просрочки

5. Изменение, расторжение и продление договора

5.1. Изменение условий договора, его расторжение и продление допускаются по соглашению сторон. Дополнения и изменения вносимые по соглашению сторон, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

Изменения условий договора в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя допускается по основаниям, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:

5.2.1. Пользуется Объектом муниципальной собственности с существенным нарушением условий договора.

5.2.2. Существенно ухудшает Объект.

5.2.3. Более двух раз подряд по истечении установленного договором срока не вносит арендную плату.

5.2.4. Не приступил к использованию Объекта в течение одного месяца со дня подписания акта приёма – передачи Объекта Арендатору.

5.2.5. Не заключил договор на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома с органом управления многоквартирным домом в течение 30 дней с момента подписания данного договора.

5.3. По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.4. Окончание срока действия договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по договору, но не освобождает стороны от ответственности за их нарушения.

6. Уведомления и сообщения

6.1. Все уведомления, сообщения, претензии, направляемые в соответствии с договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме и будут считаться поданными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телефаксу, электронной почтой или доставлены лично по юридическим адресам сторон.

6.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомление или платеж не были произведены надлежащим образом.

6.3. Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штампа почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления или сообщения по телефаксу, электронной почте, или дата личного вручения уведомления или сообщения стороне, или дата соответствующей публикации.

7. Особые условия

7.1. Реорганизация, а также перемена собственника арендуемого Объекта не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

7.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах (по одному для каждой стороны).

7.4. К договору прилагается: расчет арендной платы, акт приема-передачи, план схема нежилого помещения.

8. Реквизиты сторон:

Арендатор: _____

Арендодатель: Администрация городского поселения «Город Амурск»
Амурского муниципального района Хабаровского края: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2-а,

ИНН 2706026117,

КПП 270601001,

р/сч 40101810300000010001,

Банк: Отделение Хабаровск г. Хабаровск,

БИК 040813001

тел. 8 (42142) 2 64 81

ПОДПИСИ СТОРОН:

от Арендодателя:

от Арендатора:
