

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2026

№ 142

г. Амурск

ГО внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 22.12.2014 № 328

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15 октября 2025 г. № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 22 декабря 2014 г. № 328, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Р.В. Колесников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 23.03.2026 № 142

## «УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 22.12.2014 № 328

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

##### 1.2. Описание заявителей

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе;

- юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве предпринимателей, имеющие право на заключение договора без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при

получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., 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»;

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет 1, телефон (42142) 2-64-81. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

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

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3.2. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги,

специалисты администрации городского поселения «Город Амурск» предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней календарные со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Город Амурск».

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача Заявителю договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или мотивированный отказ.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;
- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной

государственной информационной системы РПГУ;

- посредством почтового отправления;
- путем направления по адресу электронной почты Заявителя.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги производится сотрудником Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник Отдела). Срок предоставления муниципальной услуги зависит от варианта решения, принятого администрацией, о возможности и способе предоставления муниципальной услуги:

- предоставить муниципальную услугу без проведения конкурса или аукциона - в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления от Заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- предоставить муниципальную услугу по результатам проведения конкурса;

- предоставить муниципальную услугу по результатам проведения аукциона;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 календарных дней с даты поступления заявления от Заявителя.

При проведении торгов Отдел администрации публикует информационное сообщение:

- не менее чем за 30 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

#### 2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

##### 2.8.1. Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами Администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.8.3. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта Администрации;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;

- образец заполнения заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в МФЦ;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно, либо через уполномоченного представителя подает (направляет) заявление о передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

б) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) почтовый адрес имущества;

е) дата, подпись.

2.10.2. К заявлению прилагаются документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) копии учредительных документов;

в) надлежащим образом 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;

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

В случае не предоставления указанных документов заявителем, они

подлежат получению специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.3. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В целях обеспечения единства прав граждан, а также реализации положений статьи 4 Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае» право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 5) граждане старше 70 лет;

6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящей части, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации», размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.10.6. Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- электронным сообщением ([gorod@amursk.ru](mailto:gorod@amursk.ru), [oumi@amursk.ru](mailto:oumi@amursk.ru));
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

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

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- заявление не подписано заинтересованным лицом;
- заявление содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае заключения договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции при направлении в антимонопольный орган (для получения предварительного согласия) ходатайства о предоставлении муниципальной преференции на срок рассмотрения документов антимонопольным органом, но не более чем шестьдесят календарных дней.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист ОУМИ администрации готовит уведомление о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин. Уведомление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения администрацией заявления заявителя и документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 10):

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.10 настоящего регламента.
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 1,2 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием документов;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подготовка и подписание договора аренды, безвозмездного пользования;

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его профилирования и включает вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя:

- в администрацию городского поселения «Город Амурск»;
- в многофункциональный центр;
- в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) - посредством электронных интерактивных форм.

3.3.3. Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также полный перечень комбинаций значений признаков Заявителя.

3.3.4. При обращении Заявителя путем направления почтового оповещения профилирование не осуществляется.

3.4. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в соответствующий отдел Администрации заявления и основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района (далее - глава поселения) любым способом, указанным в пункте 2.10.6. с

перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.10.1., 2.10.2. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4.3. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

3.4.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом-делопроизводителем Администрации.

3.4.8. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения главе поселения.

3.5. Рассмотрение заявления:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение главой поселения перечня документов для рассмотрения заявления.

3.5.2. Глава поселения отписывает заявление и передает специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10. и наличии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего административного Регламента специалист Администрации готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указывает перечень установленных федеральными

законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе поселения на рассмотрение и согласование.

3.5.4. Глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

3.5.5. Специалист Администрации уведомляет Заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.6. Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального имущества без проведения торгов.

При принятии главой поселения решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов специалистом Администрации готовится проект распоряжения о передаче в пользование объекта муниципального имущества (далее - распоряжение), которое направляется на подпись главе поселения.

Подготовка распоряжения и проекта договора осуществляется в срок:

- не более чем 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию согласия антимонопольного органа в случае заключения договора в рамках предоставления муниципальной преференции;

- не более чем 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных в пунктах 2.10.1., 2.10.2. настоящего Регламента, в случае заключения договора без проведения торгов согласно действующему законодательству Российской Федерации (за исключением предоставления муниципальной преференции).

В случае предоставления муниципальной преференции в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления заявителя и необходимых документов, специалист Администрации направляет в адрес антимонопольного органа заявление для получения предварительного согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

После подписания распоряжения главой поселения, специалистом Администрации подготовленный проект договора с расчетом арендной платы направляется заявителю.

Результат процедуры: направленный заявителю с сопроводительным письмом проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6. Предоставление муниципального имущества в пользование на торгах.

3.6.1. Глава поселения принимает решение о проведении торгов. Решение оформляется в виде распоряжения главы поселения, проект которого готовит специалист Администрации.

Результат процедуры: принятое распоряжение о проведении открытых

торгов.

3.6.2. Публикация информации о проведении торгов на право заключения договора.

Специалистом Администрации обеспечивается размещение информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в соответствии с порядком о 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, утвержденных Приказом ФАС РФ от 21.03.2023 N 147/23.

3.6.3. Для участия в торгах лицом, имеющим намерение арендовать имущество, должны быть представлены все документы, указанные в информационном сообщении о проведении торгов.

Заявка на участие в торгах должна быть заполнена по всем пунктам, предусмотренным формой заявки (Приложение 4 к настоящему административному регламенту), подписана участником торгов или лицом, уполномоченным таким участником и заверена печатью (при наличии).

Заявка на участие в торгах в сроки, указанные в извещении о проведении торгов, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Каждая заявка на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении торгов, регистрируется оператором электронной площадки с указанием даты, времени ее получения и порядкового номера заявки. В течение одного часа с даты и времени окончания срока подачи заявок оператор электронной площадки направляет организатору торгов заявки на участие в торгах.

3.6.4. Проведение торгов.

Комиссией, сформированной распоряжением администрации в объявленный день проводятся рассмотрение заявок.

Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах, протокол о признании торгов несостоявшимся, протокола об уклонении от заключения договора по итогам торгов, протокола об отстранении заявителя или участника торгов от участия в торгах.

3.6.5. Предоставление документов заявителю.

Подготовленный проект договора (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) направляется специалистом Администрации победителю торгов на подписание с указанием сроков его подписания.

В течение 2 рабочих дней с даты подписания договора специалист ОУМИ администрации:

- регистрирует его в журнале регистрации договоров, который хранится в администрации;

- передает зарегистрированный экземпляр договора заинтересованному лицу: лично под роспись либо почтовым отправлением.

Договор, предоставляемый заинтересованному лицу по почте, направляется заказным письмом.

Один экземпляр договора вместе с необходимыми документами подлежит хранению в администрации.

Результат процедуры: заключенный и выданный на руки победителю торгов один экземпляр договора.

3.7. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального имущества без проведения торгов.

Заявитель возвращает в Администрацию подписанный договор и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный договор.

Подписанный договор регистрируется специалистом Администрации с присвоением номера.

Договор под роспись выдается Заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента предоставления Заявителем в Администрацию проекта договора и акта приема-передачи имущества.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в Администрации.

Результат процедуры: заключенный и выданный на руки Заявителю один экземпляр договора аренды.

3.8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

3.8.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.2. 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.

3.8.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня получения заявления.

Специалист отдела УМИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

специалист отдела УМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

3.8.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Администрации:

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

- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;

- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ.

3.8.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления 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, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты;

- ЕПГУ;

- РПГУ.

3.8.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

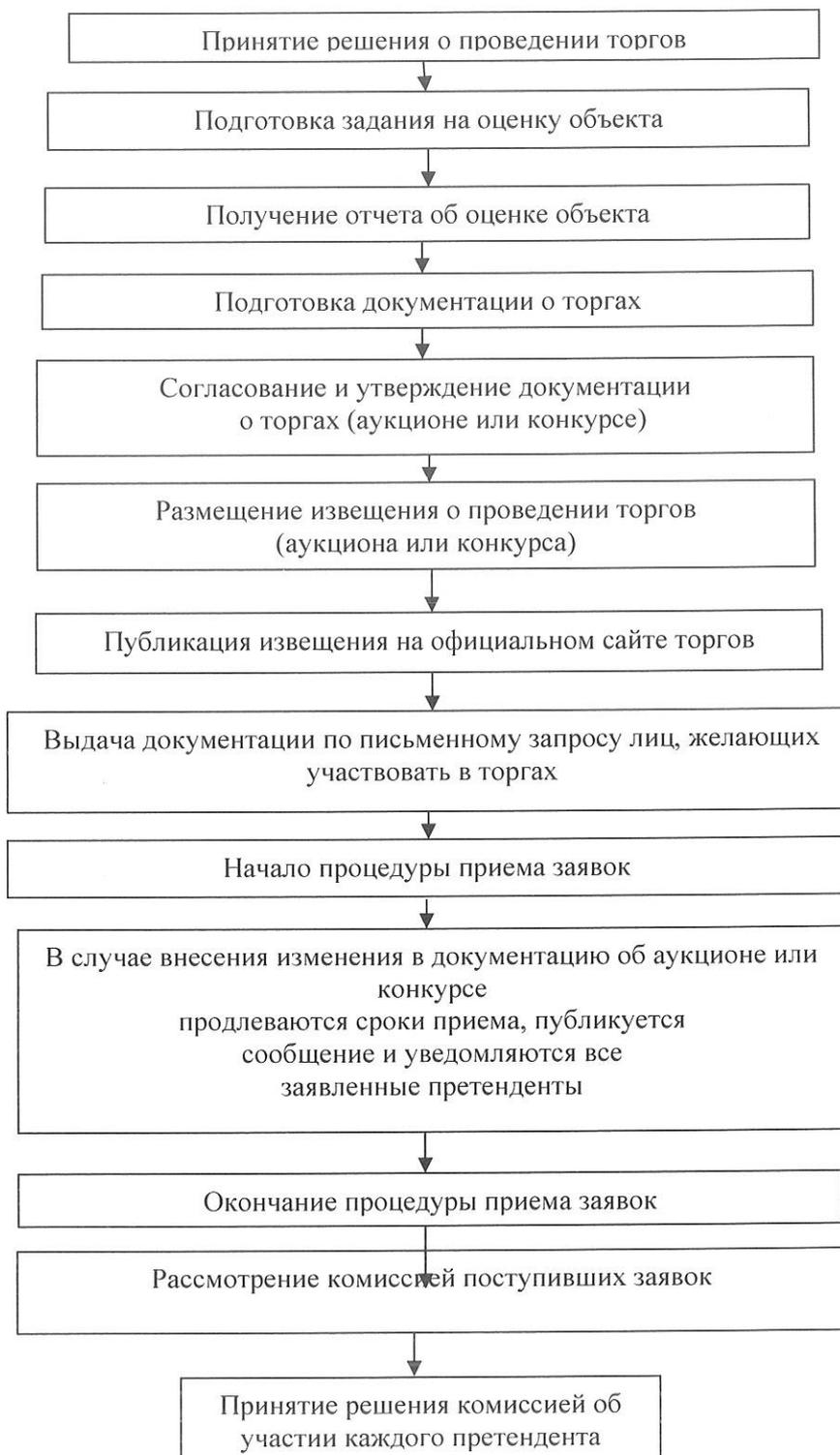
3.9. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.10. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления уведомлений в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи;
- путем направления уведомлений по адресу электронной почты Заявителя.

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

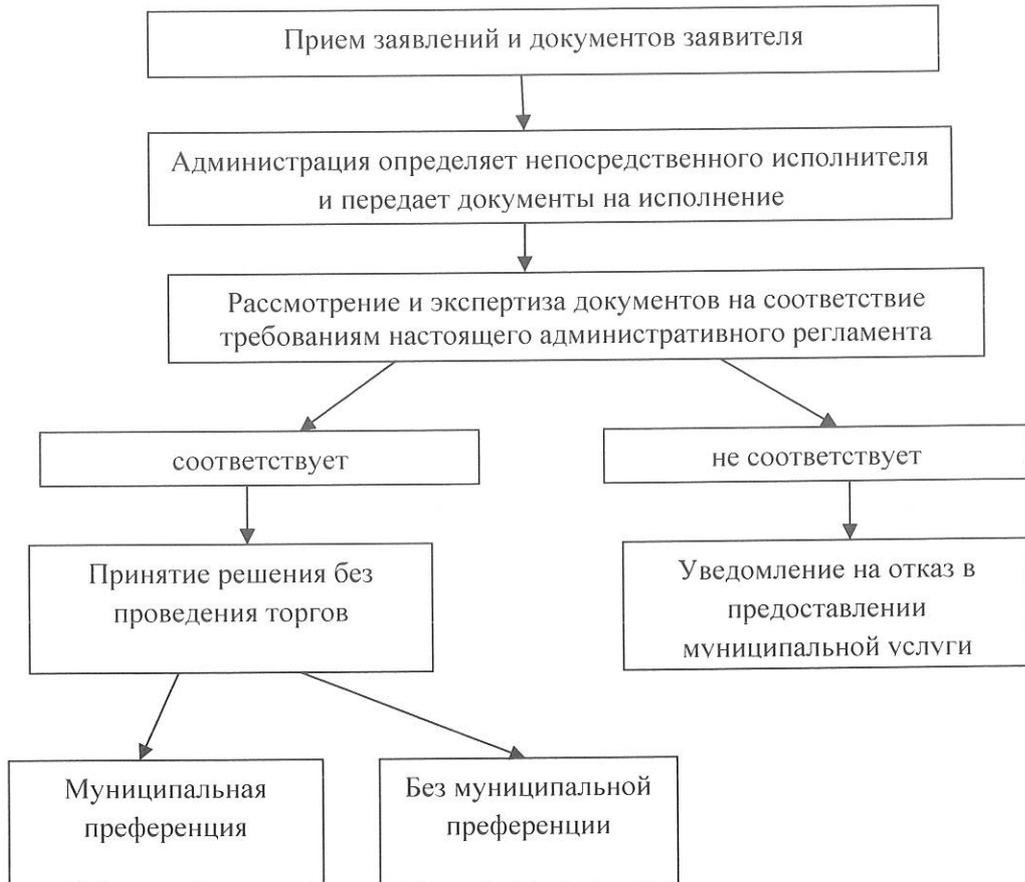
СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С  
ПЕРЕДАЧЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ





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

СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С  
ПЕРЕДАЧЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ



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

Главе администрации городского поселения  
"Город Амурск"  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты заявителя  
юридического лица или предпринимателя без  
образования юридического лица, адрес, номера  
телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) нежилое  
помещение (здание, сооружение)

\_\_\_\_\_ (указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с  
технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

для использования в целях \_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

на срок \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Способ получения \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

Главе администрации городского поселения  
"Город Амурск"  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на предоставление и обработку персональных данных

(гражданина, не являющегося работником)

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация), а так же ее структурным подразделениям, расположенной по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Паспортные данные
- 2.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях заключения договора аренды / безвозмездного пользования муниципального имущества.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия без ограничения срока его действия;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на Администрацию полномочий.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, определяющими перечень действий с моими персональными данными, содержащие общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных, с моими правами и обязанностями в этой области.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Ознакомившись с документацией об аукционе,

**юридическое лицо** (указываются полное и сокращённое (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, сведения о местонахождении (с указанием индекса), почтовом адресе (с указанием индекса), номер контактного телефона, адрес электронной почты, ИНН, КПП)

---

**индивидуальный предприниматель** (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывание), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, ИНН)

---

**физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на персональный доход»** (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывание), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, ИНН)

---

выражает желание принять участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества:

**Номер лота** \_\_\_\_\_

**Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь** (данные указываются согласно п.2 информационной карты аукциона) \_\_\_\_\_

**Целевое назначение муниципального имущества, права на которое передается по договору:** \_\_\_\_\_

2. Обязуемся соблюдать Правила проведения аукциона, утвержденные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23, 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, на момент подачи заявки на участие в аукционе.

4. Заявитель подтверждает, что:

- в случае признания победителем аукциона в электронной форме, заявитель обязуется заключить договор аренды и подписать акт приема-передачи муниципального имущества в сроки, установленные документацией об аукционе;
- осведомлен и согласен с тем, что организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе или снятием с аукциона муниципального имущества, а также приостановлением организации и проведения аукциона;
- ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных разъяснены.

Заявитель согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия).

Документы о заявителе, прилагаемые к заявке:

1) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо);

2) 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). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации;



Приложение №5  
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 \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, являющееся объектом муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» на основании \_\_\_\_\_.

Цель использования: \_\_\_\_\_.

1.2. Срок аренды устанавливается с « » 20 г. до « » 20 г.  
Срок действия договора аренды по истечении 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.

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

2.2.13. В течение 10 дней с момента заключения договора с поставщиками коммунальных услуг предоставить копии вышеуказанных договоров Арендодателю.

2.2.14. В случае оплаты Арендодателем неоплаченных счетов Арендатором за коммунальные услуги, Арендодатель в одностороннем порядке (по решению суда в порядке регресса), взыскивает с Арендатора оплаченные начисления с учетом начисленной за несвоевременную оплату платежей пени.

### **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, ОКТМО 08603101, номер счета получателя платежа 03100643000000012200, наименование банка: ОКЦ №2 ДГУ Банка России//УФК по Хабаровскому краю г. Хабаровск, ЕКС 40102810845370000014, БИК 010813050, код бюджетной классификации 15611105075130000120 в сумме \_\_\_\_\_ (без учёта НДС) до 10 числа текущего месяца 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 штемпеля 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 2-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/счет 031006430000000012200,

банк: ОТДЕЛЕНИЕ ХАБАРОВСК БАНКА

РОССИИ//УФК по Хабаровскому краю

г. Хабаровск

БИК 010813050

тел. 8 (42142) 2 64 81

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**от Арендодателя:**

**от Арендатора:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  
городского поселения «Город Амурск» в  
аренду, безвозмездное пользование»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Принятие решения о передаче муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»		
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица;</li> <li>- юридические лица;</li> <li>- законные представители несовершеннолетнего лица;</li> <li>- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;</li> <li>- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;</li> <li>- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре</li> </ul>

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о передаче муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

## 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о передаче муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  
городского поселения «Город Амурск» в  
аренду, безвозмездное пользование»

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о передаче муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование», которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p>	
<p>Наименование документа</p>	<p>Форма документа</p>
<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p>	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению к заявлению) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением. - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;</p>	<p>Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители,</p>	<p>Родители - свидетельство о рождении ребенка.</p>

<p>усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)</p>	<p>Усыновители - свидетельство об усыновлении.          Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения.          Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);</p>	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ.          В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.          Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и</p>	

выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  
городского поселения «Город Амурск» в  
аренду, безвозмездное пользование»

Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной  
услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;
- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.11 настоящего регламента.

- отзыв заявления по инициативе Заявителя.

---

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование» – административный регламент;
  2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;
  3. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;
  4. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;
  5. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация;
  6. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Отдел;
  7. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник Отдела;
  8. Средством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – сеть Интернет.
-

Приложение № 10  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  
городского поселения «Город Амурск» в  
аренду, безвозмездное пользование»

Главе администрации городского  
поселения "Город Амурск" Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты заявителя  
юридического лица или предпринимателя без  
образования юридического лица, адрес, номера  
телефонов)

О предоставлении  
информации

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского  
муниципального района Хабаровского края на Ваше заявление о  
предоставлении \_\_\_\_\_ сообщает, что на  
основании \_\_\_\_\_  
предоставить запрашиваемые документы не представляется возможным.

Для положительного решения необходимо предоставить \_\_\_\_\_.

Подпись руководителя

ФИО исполнителя, телефон».

\_\_\_\_\_