АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2014 № 328

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»

(*в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 20.02.2016 № 68;*

*от 24.01.2019 № 28, от 28.04.2021 № 248)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.03.2011 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование».

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Город Амурск»

от 22.12.2014\_ № \_328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование»

(*в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 20.02.2016 № 68;*

*от 24.01.2019 № 28, от 28.04.2021 № 248)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Передача муниципального имущества городского поселения «Город Амурск» в аренду, безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга), предоставляемой отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении объектов недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - объекты муниципального имущества), в аренду, безвозмездное пользование индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги признаются:

- 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- по результатам проведения конкурса или аукциона (далее - торги) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее - договор);

- без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае предоставления объектов муниципального имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Организатором торгов на право заключения договора выступает отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - ОУМИ администрации), предоставляющий муниципальную услугу.

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 объёме 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.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

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.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

1.6.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения необходимой информации:

- в средствах массовой информации - газете "Наш город Амурск";

-в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 20.02.2016 № 68)*

На официальном сайте администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края размещается следующая информация:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- места приема документов (адрес);

- время приема документов (режим работы ОУМИ администрации);

- контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов ОУМИ администрации, ответственных за прием документов и за информирование;

- сроки предоставления услуги.

б) путем индивидуального устного информирования заинтересованных лиц.

1.7 Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

(*п. 1.7. введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края*

*от 28.04.2021 № 248) УБРАТЬ ЭТОТ АБЗАЦ!!! ОН ОТНОСИТСЯ К* ***СТРУКТУРЕ*** *РЕГЛАМЕНТА*

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.

2.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, ОУМИ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края | 682840,Г. Амурск, Хабаровский край, пр. Комсомольский, д. 2а | понедельник - пятница:с 08.30 до 17.45; перерыв на обед: с 12.45 до 14.00суббота-воскресенье: выходные день. | (42142) 2-22-68 |
| 2 | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края | 682840,Г. Амурск, Хабаровский край, пр. Комсомольский, д. 2а | понедельник - четверг:с 08.30 до 17.00; пятница:с 08.30 до 16.45; перерыв на обед: с 12.45 до 14.00суббота-воскресенье: выходной день. | (42142) 2-64-81 |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОУМИ администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира. 19 А);

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

- Управлением федеральной антимонопольной службы по Хабаровскому краю (680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 67).

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

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 объёме 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.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества между ОУМИ администрации и заинтересованным лицом;

- мотивированный отказ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный 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 заинтересованного лица;

- 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 заинтересованного лица.

2.5.2. При проведении торгов ОУМИ администрации публикует информационное сообщение не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения торгов.

Протокол о результатах торгов оформляется в день проведения торгов в двух экземплярах.

Договор должен быть подписан победителем торгов не позднее 20 календарных дней после оформления протокола о результатах торгов.

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).

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.7.2. Лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора без проведения торгов, представляют в администрацию [заявление](#Par441) (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с указанием наименования заявителя (Ф.И.О. - для физического лица), адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

По итогам рассмотрения заявления заявителю направляется информация о принятом решении: о подготовке проекта договора или об отказе в заключении договора с мотивацией причин.

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду, безвозмездное пользование, а также местонахождение заявителя (потребителя) муниципальной услуги с указанием контактных телефонов. Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом. К заявлению должны быть приложены документы, установленные [п. 2.7.1](#Par158) настоящего административного регламента.

2.7.3. Юридические и физические лица, имеющие право на получение муниципальной преференции в порядке, установленном действующим законодательством, в дополнение к документам, указанным в [п. 2.7.1](#Par158) настоящего административного регламента, предоставляют:

- перечень видов деятельности, осуществляемых хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация;

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

Все вышеперечисленные документы предоставляются в 1 экз.

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

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.7.5. 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 (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.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.7.6. 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 определенный 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 объёме 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.

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 июля 2010 г.
№ 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.

(*п. 2.7.6. в редакции постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 28.04.2021 № 248)*

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- заявление не подписано заинтересованным лицом;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

(*в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- 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 на два месяца;

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.

2.9.2. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных [пунктом 2.7.1](#Par158) настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в [пункте 1.2](#Par69) настоящего административного регламента;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края предоставляется бесплатно. Заявление с прилагаемыми документами о заключении договора рассматривается администрацией бесплатно.

2.11. Продолжительность консультаций ОУМИ администрации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В холле здания администрации городского поселения "Город Амурск" Амурского муниципального района Хабаровского края размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов.

2.12.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется специалистами ОУМИ администрации согласно режиму работы, указанному в [п. 2.2](#Par94) настоящего административного регламента.

2.12.3. Рабочие места специалистов ОУМИ администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалистам ОУМИ администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Места для ожидания подачи заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);

- столом для оформления документов.

2.12.5. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

*(п. 2.12.5 введен* *постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 20.02.2016 № 68)*

2.13. Обязанности специалистов ОУМИ администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист ОУМИ администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты ОУМИ администрации, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.14. Информирование путем индивидуального или публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

Если специалист ОУМИ администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города или его заместителем.

Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуника-ционных 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.

*(п. 2.15 введен* *постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

2.16. В целях предоставления муниципальных услуг 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг 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.

2.17. Многофункциональные центры осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, 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.

2.18. Организация представления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

*(пункты 2.16., 2.17., 2.18. введены* *постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района*

*от 28.04.2021 № 248)*

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

*(наименование раздела 3 в ред.* *постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

3.1. Предоставление объектов муниципального имущества в пользование без проведения торгов.

3.1.1. Прием документов, регистрация.

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

*(абзац в ред.* *постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

Специалистом-делопроизводителем администрации осуществляется:

- прием и регистрация заявления с присваиванием входящего номера;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- направление заявления главе города.

Общий срок приема документов от заявителя - 20 минут.

В день поступления документов специалист-делопроизводитель администрации все документы передает главе города, который направляет их начальнику ОУМИ администрации.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное в ОУМИ администрации заявление.

3.1.2. Анализ поступивших документов и подготовка информации по объекту муниципального имущества.

ОУМИ администрации осуществляет экспертизу поступивших документов и с выходом на место проводит обследование запрашиваемого помещения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента поступления в ОУМИ администрации заявления заявителя.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению, предоставление информации главе города и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

При принятии главой города решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов специалистом ОУМИ администрации готовится проект постановления о передаче в пользование объекта муниципального имущества (далее - постановление), которое направляется на подпись главе администрации.

Подготовка постановления 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 [п. 2.7.2](#Par169) настоящего административного 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 ОУМИ администрации направляет в адрес антимонопольного органа заявление для получения предварительного согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

После подписания постановления главой города, специалистом ОУМИ администрации подготовленный проект договора с расчетом арендной платы направляется заявителю.

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

3.1.4. 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 в ОУМИ администрации с присвоением номера.

Договор под роспись выдается заявителю.

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

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

3.1.5. [Схема](#Par725) последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с предоставлением муниципального имущества в пользование без проведения торгов, приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципального имущества в пользование на торгах.

3.2.1. Принятие решения о проведении торгов по продаже права заключения договора.

Глава города принимает решение о проведении торгов. Решение оформляется в виде распоряжения главы администрации, проект которого готовит специалист ОУМИ администрации.

Результат процедуры: принятое распоряжение о проведении открытых торгов.

*(п. 3.2.1. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

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

Специалистом ОУМИ администрации обеспечивается размещение информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" по адресу: www.torgi.gov.ru в соответствии с п. п. 31, 105 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67.

3.2.3. Прием документов и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.7](#Par157) настоящего административного регламента.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

В ходе приема документов от заявителя специалист ОУМИ администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист ОУМИ администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявок в ОУМИ администрации.

Процедура приема, проверки и регистрация заявления производится ответственным специалистом ОУМИ администрации в течение 30 минут с момента подачи заявления.

3.2.4. Проведение торгов.

Комиссией, сформированной постановлением администрации в объявленный день проводятся открытые торги.

Комиссия оформляет протокол о результатах торгов, признает заявителя муниципальной услуги победителем торгов либо проигравшим торги и оформляет протокол проведения торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения торгов.

Результат процедуры: определение победителя открытых торгов.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися комиссия по проведению торгов в день рассмотрения заявок и представленных вместе с ними документов и оформления протокола об окончании приема и регистрации заявок принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом о результатах торгов.

3.2.5. Предоставление документов заявителю.

Подготовленный проект договора направляется специалистом ОУМИ 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 ОУМИ 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 ОУМИ администрации.

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

3.2.6. [Схема](#Par648) последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с предоставлением муниципального имущества в пользование путем проведения торгов, приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

*(п. 3.2.6. в ред.* *постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

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 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)».

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.

*(п. 3.3., п. 3.4. введен в ред.* *постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

3.5. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

*(п. 3.5. введен* *постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 28.04.2021 № 248)*

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ администрации городского поселения "Город Амурск" в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, административного регламента. В случае выявления нарушений начальник ОУМИ администрации городского поселения "Город Амурск" дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решения о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов ОУМИ администрации городского поселения "Город Амурск" по исполнению настоящего регламента закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 объёме 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 преступления 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».

*(раздел 5 в ред.* *постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 24.01.2019 № 28)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ОУМИ Л.Г. Евко

Приложение 1

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 фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почтовом адресе, приводится номер контактного телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**физическое лицо** (указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства приводится номер контактного телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выражает желание принять участие в аукционе на право заключения договора аренды 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.3 информационной карты аукциона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 копию 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 индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копию 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;

3) для иных физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

4) для иностранных лиц - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

5) 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 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;

6) для юридических лиц - копии учредительных документов заявителя - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

7) 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;

8. предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или 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.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица заявителя, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

 Главе администрации городского поселения

 "Город Амурск"

 Амурского муниципального района

 Хабаровского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица, 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 в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лет) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Разрешаю использовать персональные данные в действиях, связанных с заключением договора аренды и выполнением условий договора аренды.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

(м.п.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

аренды нежилого помещения,

являющегося объектом муниципальной собственности

г. Амурск **«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Муниципальное образование городское поселение «Город Амурск», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой 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: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

1.2. Срок аренды устанавливается с **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** по **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

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 имущества, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра имущества 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. периоды 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. Не производить никаких перепланировок и переоборудования Объекта, связанных с деятельностью Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

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

2.2.5. Не сдавать арендуемые Объекты как в целом, так и частично, в субаренду и не передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу, не предоставлять Объекты 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.

2.2.6. Неотделимые улучшения арендуемых Объектов производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость неотделимых улучшений, произведенных Арендатором без разрешения Арендодателя, возмещению не подлежит.

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

2.2.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за один месяц, о предстоящем освобождении Объектов, 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.

2.2.9. 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.

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

2.2.11. Заключить договор аренды на земельный участок, занятый под арендуемое помещение.

2.2.12. Заключить договор на содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома с органом управления многоквартирным домом.

**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 самоуправлению без согласия Арендатора.

3.2. Арендатор обязан оплачивать арендную плату на счёт УФК по Хабаровскому краю, Администратор – администрация городского поселения «Город Амурск»: ИНН/КПП 2706026117 / 270601001, Код ОКТМО 08603101001, Номер счета получателя платежа 40101810300000010001, Наименование банка: ГРКЦ ГУ банка России по Хабаровскому краю, БИК 040813001, Код бюджетной классификации 156 1 11 05075 10 0000 120. в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** (без учёта НДС)ежемесячно до 10 числа текущего месяца следующего за истекшим месяцем.

**4. Неустойка**

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 только по соглашению сторон. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

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.

5.3. 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.Особые условия**

6.1. Реорганизация, а также перемена собственника арендуемых Объектов не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

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

6.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах. По одному экземпляру- находится у сторон-участников, третий экземпляр передается в регистрирующий орган.

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

**7. Реквизиты сторон:**

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Арендодатель: Городское поселение «Город Амурск»**

Юридический адрес: 682 640 Хабаровский край г. Амурск, пр. Комсомольский, 2 А тел. 2-64-81

**Подписи сторон:**

Приложение 4

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕДАЧЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Принятие решения о проведении торгов

Подготовка задания на оценку объекта

Получение отчета об оценке объекта

Подготовка документации о торгах

Согласование и утверждение документации

 о торгах (аукционе или конкурсе)

Размещение извещения о проведении торгов

(аукциона или конкурса)

Публикация извещения на официальном сайте торгов

Выдача документации по письменному запросу лиц, желающих участвовать в торгах

Начало процедуры приема заявок

Обращение заявителя в отдел с заявкой и комплектом документов

Регистрация заявки в журнале приема заявок

В случае внесения изменения в документацию об аукционе или конкурсе

продлеваются сроки приема, публикуется

сообщение и уведомляются все

заявленные претенденты

Окончание процедуры приема заявок

Рассмотрение комиссией поступивших заявок

Принятие решения комиссией об участии каждого претендента

 Нет Да

Протокол допуска к участию в торгах

Наличие оснований для отказа в протоколе допуска к участию в торгах

Уведомление об участии в торгах

Уведомление об отказе в участии в торгах

Публикация извещение о результатах рассмотрения заявок

Проведение торгов

Протокол об итогах торгов (2 экз.)

Публикация извещения о результатах торгов

Проект договора аренды

Подписание договора аренды победителем торгов

Регистрация договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю

Приложение 5

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ**

**И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С**

**ПЕРЕДАЧЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Прием заявлений и документов заявителя

Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя и передает документы на исполнение

Рассмотрение и экспертиза документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

несоответствует

соответвует

Уведомление на отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения без проведения торгов

Без муниципальной преференции

Муниципальная преференция

Приложение 6

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТА**

**ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

 решение, действие (бездействие) которого

обжалуется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

 основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

 [регламента](#Par52), нормы закона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись руководителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, гражданина