

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 июля 2018 года

№ 605

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 120

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 120 (в редакции постановлений от 26 июля 2012 года № 579, от 5 марта 2013 года № 178, от 1 октября 2013 года № 885, от 30 июня 2016 года № 542, от 6 июня 2017 года № 448), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (Дзадзаева А.Р.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду,

безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав» на стенде, оборудованном возле кабинета № 218 в здании администрации города Черемхово.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 26 июля 2012 года № 579 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- постановление администрации города Черемхово от 5 марта 2013 года № 178 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт»;

- пункт 1 постановления администрации города Черемхово от 1 октября 2013 года № 885 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 2 постановления администрации города Черемхово от 30 июня 2016 года № 542 «О внесении изменения в муниципальные правовые акты»;

- постановление администрации города Черемхово от 6 июня 2016 года № 448 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования».

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационные справки в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 4 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В. А. Семёнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав (далее – муниципальная услуга), и определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на передачу имущества, находящегося в муниципальной собственности, и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

Настоящий регламент не распространяется на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду, безвозмездное пользование, иное пользование, предусматривающее переход прав.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее –

комитет) по месту нахождения комитета по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 306.

График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 часов;
- обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информацию можно получить:

- 1) при личном контакте;
- 2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5-22-59;
- 3) посредством обращения по электронной почте комитета kumi@admcher.ru, на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admcher.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>;

4) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения начальник отдела арендных отношений комитета (далее – начальник отдела), отвечающий за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать наименование комитета, сообщить график приема (выдачи) документов и адрес местонахождения комитета.

Начальник отдела должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

При невозможности начальника отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Ответ на письменное обращение направляется начальником отдела в форме электронного документа по адресу электронной почты либо в письменной форме по почтовому адресу, указанным в заявлении.

1.3.6. Начальник отдела не осуществляет консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав (далее – предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления объектов муниципального имущества (далее – договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления);
- отказ в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги через проведение аукциона (конкурса) составляет 90 рабочих дней, без проведения аукциона (конкурса) составляет 30 рабочих дней с момента подачи заявки о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

2.5. Перечень законодательных и нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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» от 24 февраля 2010 года № 37);

- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- решение Думы города Черемхово от 28 февраля 2013 года № 30/3-ДГ «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 7 марта 2013 года № 9);

- решение Думы города Черемхово от 4 февраля 2016 года № 5/4-ДГ «Об утверждении Положения о порядке предоставления в безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 17 февраля 2016 года № 6);

- решение Думы города Черемхово от 4 февраля 2016 года № 5/3-ДГ «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование движимого имущества и инженерных сооружений, находящихся в муниципальной собственности города Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 17 февраля 2016 года № 6);

- решение Думы города Черемхово от 4 февраля 2016 года № 5/5-ДГ «Об утверждении Положения о порядке предоставления в доверительное управление муниципальных объектов города Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 17 февраля 2016 года № 6).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявка на предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление через проведение аукциона (конкурса) согласно приложению № 1 или без проведения аукциона (конкурса) согласно приложению № 2 и прилагаемые документы.

В безвозмездное пользование объекты имущества передаются в соответствии с Положением о порядке предоставления в безвозмездное пользование недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Черемхово, утвержденным решением Думы города Черемхово от 4 февраля 2016 года № 5/4-ДГ.

В доверительное управление объекты передаются в соответствии с Положением о порядке предоставления в доверительное управление

муниципальных объектов города Черемхово, утвержденным решением Думы города Черемхово от 4 февраля 2016 года № 5/5-ДГ.

К заявке прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (или) физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или совершении крупной сделки (либо копия такого решения) (при необходимости);

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя;

ж) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

з) заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

и) платежное поручение (или его копия) о внесении задатка (при необходимости);

к) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случаях, предусмотренных документацией об аукционе).

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Для юридических лиц: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для индивидуальных предпринимателей: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего регламента;

2) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес заявителя, наименование объекта, в отношении которого подано заявление, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при экспертизе заявки и прилагаемых к ней документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- объект имущества, в отношении которого подана заявка, не является муниципальной собственностью.

В день отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела в течение 1 рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое дублируется по телефону, указанному в заявке, либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании судебных постановлений.

В день приостановления предоставления муниципальной услуги начальником отдела в течение 1 рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявке либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявки и наличия прилагаемых к ней документов;
- регистрацию заявки в журнале с присвоением номера.

В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) заявитель предоставляет в комитет электронное заявление посредством передачи через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявителю, направившему электронное заявление, начальник отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением ему вариантов даты и времени личного приема заявления и документов либо об отказе в их приеме с указанием причин отказа.

Заявитель определяет дату и время личного приема начальника отдела для представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и подписания электронного заявления.

Максимальный срок регистрации заявления – 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. При входе в кабинеты комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 306.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета.

Каждое рабочее место специалиста комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.2. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4. Возле кабинета № 218 оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- почтовый адрес комитета;
- адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) и электронной почты комитета;
- телефоны комитета;
- график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на информационном стенде);
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;
- образец заполнения бланка заявления;
- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.5. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

С момента подачи документов заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в комитет в приемное время, установленное подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента, или по телефону: 8 (39546) 5-22-59 в рабочее время комитета.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту):

а) прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки;
б) взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) экспертиза представленных документов - проверка полноты и достоверности сведений о заявителе;

г) рассмотрение комиссией по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление или об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление:

- предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление через проведение аукциона (конкурса);

- предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление без проведения аукциона (конкурса);

- отказ в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление;

д) выдача договора аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления или отказа в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление заявителю лично или путем направления почтой.

3.2. Прием заявки и прилагаемых к ней документов и регистрация заявки.

Заявка о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление должна содержать следующие сведения: полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса и фактического местонахождения исполнительного органа заявителя (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), номер телефона, адрес электронной почты, указание конкретного объекта аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления с его индивидуализирующими признаками, конкретные цели использования и перечень прилагаемых документов.

Заявка на предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми к ней документами, направление их по почте или по электронной почте.

В день поступления заявки и прилагаемых к ней документов специалист комитета, отвечающий за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – специалист комитета), принимает заявку и прилагаемые к ней документы. Не подлежат приему заявки, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявки, заполненные карандашом, а также заявки с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

После проверки специалист комитета регистрирует принятую заявку в журнале регистрации заявок, проставляет регистрационный номер и дату регистрации на заявке, в журнал регистрации вносит запись о приеме заявки и данные заявителя.

После регистрации заявки специалист комитета передает заявку и прилагаемые к ней документы председателю комитета. Председатель комитета визирует и в тот же день передает заявку и прилагаемые к ней документы начальнику отдела для дальнейшей работы.

Рассмотрение заявки может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного обращения о прекращении рассмотрения заявки.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Взаимодействие с органами государственной власти и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей начальник отдела в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации, но не более 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос из Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Экспертиза представленной заявки и прилагаемых к ней документов осуществляется начальником отдела.

Экспертиза проводится с целью выявления в документах недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

По результатам экспертизы начальник отдела готовит председателю комитета предложение о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление или об отказе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

Председатель комитета выносит предложение по способу предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление председателю комиссии по передаче прав владения и (или) пользования объектами муниципальной собственности муниципального образования «город Черемхово» (далее – комиссия).

Максимальный срок проведения экспертизы представленных документов составляет 3 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение комиссией предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление или об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

Основанием для начала административной процедуры является поступление предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление или об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление, председателю комиссии.

Председатель комиссии назначает дату проведения заседания комиссии.

Заседание комиссии должно быть проведено в течение 5 рабочих дней с момента поступления председателю комиссии предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление или об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

На основании предоставленного предложения председателя комитета о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, членами комиссии принимается решение о способе передачи имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Указанное решение членами комиссии принимается путем проведения открытого голосования большинством голосов от установленного числа лиц, входящих в состав комиссии.

Основаниями для принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги через проведение аукциона (конкурса) являются:

- наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- имущество не обременено правами третьих лиц (уже передано в аренду и (или) иное пользование);
- имущество не предназначено для муниципальных нужд;
- имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление, является муниципальным.

Основаниями для принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- имущество не обременено правами третьих лиц (уже передано в аренду и (или) иное пользование);
- имущество не предназначено для муниципальных нужд;
- имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное пользование, является муниципальным;
- наличие условий, предусмотренных пунктами 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если заявитель не является победителем аукциона (конкурса) после подведения итогов аукциона (конкурса), комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление через проведение аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление через проведение аукциона (конкурса).

Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление через проведение аукциона (конкурса) проводится на основании Приказа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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».

После того, как принято решение о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление начальник отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения комитета о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление конкретного объекта имущества и направляет председателю комитета на подписание.

Начальник отдела на основании распоряжения председателя комитета и решения комиссии в течение 2 рабочих дней формирует информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) для конкретного объекта имущества, предоставляемого в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление, с приложением всех документов и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <http://www.torgi.gov.ru>, для свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

После проведения аукциона (конкурса) определяется победитель, с которым заключается договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления конкретным объектом имущества согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления подписывает председатель комитета в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры составляет 65 рабочих дней.

3.7. Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление без проведения аукциона (конкурса).

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о способе предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление без проведения аукциона (конкурса).

Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление без проведения аукциона (конкурса) регулируется статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если заявитель имеет право получения имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление без проведения аукциона (конкурса), начальник отдела на основании протокола комиссии готовит договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления и направляет председателю комитета на подпись.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.8. Отказ в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление является решение комиссии об отказе в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

Начальник отдела на основании решения комиссии готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме заявителю и направляет на подпись председателю комитета. После чего специалист комитета регистрирует отказ в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.9. Выдача договора аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или путем направления почтой.

Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем комитета договора аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления или отказа в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление.

Договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления подписывается председателем комитета не ранее 10 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

В этот же день начальник отдела лично выдает заявителю договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления или отказ в предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление, либо направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявке.

В течение 5 рабочих дней заявитель подписывает договор аренды, безвозмездного пользования и (или) доверительного управления и 1 экземпляр возвращает в комитет.

Максимальный срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета и начальником отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета и начальником отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения начальником отдела положений регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов комитета и начальника отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты комитета и начальник отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, первому заместителю мэра - начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее - первый заместитель мэра города), к мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Нарушение сроков и порядка предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) доверительное управление, отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия начальника отдела, специалиста комитета, председателя комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра города, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или мэру города Черемхово.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя предоставления иных документов, перечень которых не установлен пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктами 2.12, 2.13 настоящего регламента;
- 7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра города, председателю комитета может быть направлена по почте, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

По просьбе заинтересованного лица обеспечивается предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста комитета, 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) начальника отдела, специалиста комитета, председателя комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, начальника отдела, специалиста комитета, председателя комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в письменной жалобе не указан заявитель, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абзаце 2 пункта 5.1 настоящего регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абзаце 2 пункта 5.1 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, начальника отдела либо

специалиста в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных начальником отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Решение, принятое по результатам жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По просьбе заинтересованного лица обеспечивается предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы проводится:

- 1) через личное обращение заинтересованных лиц в комитет;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты заинтересованного лица);
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 8 (39546) 5-22-59, а также через официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте комитета.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
предназначенного для сдачи в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное
управление, иное пользование,
предусматривающее переход прав»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 120
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 20 июля 2018 года № 605)

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя, ИНН)
адрес: _____
телефон: _____ эл.адрес: _____

Заявка

на предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или)
доверительное управление через проведение аукциона (конкурса)

«____» _____ 20____ г. на официальном сайте по адресу:
www.torgi.gov.ru размещено извещение № _____ о проведении
аукциона на право заключения договоров аренды (договоров безвозмездного
пользования, договоров доверительного управления), предусматривающих
переход прав в отношении следующего имущества:

(наименование, адрес, индивидуализирующие признаки)

(наименование заявителя, ИНН, место нахождения или фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, место жительства)

заявляет о своем участии в аукционе на право заключения договора аренды
(договора безвозмездного пользования, договора доверительного
управления), предусматривающего переход прав в отношении следующего
муниципального имущества: _____,

(наименование, индивидуализирующие признаки)

по цене _____
 _____ (цифрами и прописью)
 на следующих условиях _____
 _____ (предложения об условиях выполнения работ,

 _____ которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, а также по

 _____ качеству, количественным, техническим характеристика товаров (работ, услуг),

 поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого
 имущества)

Приложения:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и его копию;
- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- е) решение об одобрении или совершении крупной сделки (либо копия такого решения) (по необходимости);
- ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя;
- з) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- и) заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- к) платежное поручение (или копия) о внесении задатка (при необходимости);
- л) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случаях, предусмотренных документацией об аукционе).

Руководитель заявителя (заявитель):

 _____ (подпись)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Управляющий делами администрации -
 заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
предназначенного для сдачи в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное
управление, иное пользование,
предусматривающее переход прав»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 120
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 20 июля 2018 года № 605)

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

Заявка

(наименование заявителя, ИНН, место нахождения или фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, место жительства)

просит предоставить имущество в аренду, безвозмездное пользование, в
доверительное управление без проведения аукциона (конкурса):

(наименование, индивидуализирующие признаки)

по цене _____

(цифрами и прописью)

для _____

(указать конкретные цели использования)

в соответствии с пунктом ____ статьи 17.1. Федерального закона от 26 июля
2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложения:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических
лиц, индивидуальных предпринимателей) и его копию;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
(или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей);

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или совершении крупной сделки (либо копия такого решения) (по необходимости);

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя;

з) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

и) заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

к) платежное поручение (или копия) о внесении задатка (при необходимости);

л) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Руководитель заявителя (заявитель):

(подпись)

(М.П.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, предназначенного для
сдачи в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление,
иное пользование, предусматривающее
переход прав», утвержденному
постановлением администрации города
Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 120
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 20 июля 2018 года № 605)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества,
находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в
аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование,
предусматривающее переход прав»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
предназначенного для сдачи в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное
управление, иное пользование,
предусматривающее переход прав»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 120
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 20 июля 2018 года № 605

ТИПОВОЙ ДОГОВОР АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ № _____

г. Черемхово Иркутской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
города Черемхово в лице председателя _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, в дальнейшем **«Сторона 1»**, с
одной _____ стороны и

(название Стороны 2, место нахождения или Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, место жительства)
именуемый в дальнейшем **«Сторона 2»**, с другой стороны, вместе
именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Сторона 1 передает _____,
(наименование имущества, индивидуализирующие признаки)
а Сторона 2 принимает во временное пользование _____
(платно, бесплатно)
объект муниципального имущества (далее – Объект
аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

1.2. Объект аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления передается в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) для использования в _____, (указать конкретные цели использования)

без права выкупа.

1.3. Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) является муниципальной собственностью города Черемхово.

2. Срок действия Договора.

2.1. Срок действия настоящего Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) устанавливается с _____ по _____.

2.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами, если Договор заключается на срок менее года. В остальных случаях Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке. Оплату за государственную регистрацию Договора и последующих изменений, дополнительных соглашений к нему осуществляет Сторона 2. В силу статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия заключенного Договора объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в части начисления арендной платы применяются с даты, указанной в п. 2.1. В случае если Сторона 2 по вине Стороны 1 не занимает объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) на дату, указанную в п. 2.1, условия заключенного Договора в части начисления арендной платы применяются с момента фактической передачи объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) по акту приема-передачи. В остальных случаях Сторона 2 обязана уплачивать арендную плату с установленной настоящим Договором даты (в случае аренды недвижимого имущества на срок более 1 года).

2.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи Объекта.

3.1. Передача Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) производится по акту приема-передачи, который подписывается Стороной 1 и Стороной 2 не позднее 10 дней с момента подписания Договора Сторонами. В случае уклонения Стороной 2 от подписания акта приема-передачи в течение 10 дней с момента подписания настоящего Договора, Договор считается незаключенным.

3.2. Акт приема-передачи (приложение № 1 к Договору) Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) является неотъемлемой частью настоящего Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

3.3. При прекращении Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) Сторона 2 передает Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) Стороне 1 по акту приема-передачи не позднее 14 дней с момента прекращения действия настоящего Договора. При возврате Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в состоянии худшем, чем он был передан Стороне 2 по акту приема-передачи (с учетом износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный Объекту аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), сумма ущерба и сроки ее уплаты. Стоимость неотделимых улучшений Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), произведенных Стороной 2, возмещению не подлежит.

4. Права и обязанности Сторон.

4.1. Права Стороны 1:

4.1.1. Сторона 1 имеет право на вход в (к) Объект (у) аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в любое время в течение рабочего дня, установленного у Стороны 2, с целью проверки соблюдения условий настоящего Договора. Исключение составляют те части Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), посещение которых невозможно с точки зрения обеспечения безопасности и сохранности материальных ценностей Стороны 2 (кассовая, складская зоны и т.п.), вход в которые возможен для Стороны 1 исключительно в присутствии уполномоченных представителей Стороны 2. Осмотр Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) может производиться при условии предварительного уведомления Стороны 2 Стороной 1 в течение установленного рабочего дня, а при возникновении аварийной ситуации без предварительного уведомления в любое время суток.

4.1.2. Сторона 1 имеют право запрашивать у Стороны 2 заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации Стороны 2, свидетельства о постановке на налоговый учет, информационного письма Госкомстата, документов, подтверждающих полномочия руководителя Стороны 2, а также лица, подписавшего настоящий договор, лицензий и сертификатов на виды деятельности, осуществляемые Стороной 2 в Объекте аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), при условии, если данные виды деятельности подлежат обязательному лицензированию и сертификации; список работников Стороны 2 с указанием фамилии, имени, отчества и должности, список лиц, уполномоченных Стороной 2 принимать счета и иную корреспонденцию от Стороны 1, заверенный печатью Стороны 2.

4.1.3. Сторона 1 имеют право осуществлять показ Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), на условиях, указанных в п. 4.1.1 настоящего Договора, потенциальным арендаторам, но

не ранее чем за 2 месяца до окончания срока Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

4.2. Сторона 1 вправе:

4.2.1. Устанавливать за пользование Объектом аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) рыночную арендную плату, определяемую на основании заключения независимого оценщика, если иное не установлено законом (в случае передачи объекта в возмездное пользование).

4.2.2. Пересмотреть в одностороннем порядке арендную плату в случаях изменения стоимости содержания и обслуживания, изменения реально складывающихся цен и других факторов, оказывающих влияние на оценочную стоимость передаваемых помещений, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами, но не чаще одного раза в год. Об изменении размера арендной платы Сторона 1 письменно уведомляет Сторону 2 не менее чем за 30 дней до момента его изменения.

4.2.3. Осуществлять контроль за исполнением настоящего Договора.

4.3. Сторона 1 обязана:

4.3.1. В десятидневный срок с момента подписания настоящего Договора передать Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) Стороне 2 по Акту приема-передачи.

4.3.2. Осуществлять контроль за исполнением настоящего Договора.

4.3.3. Направлять уведомления в случаях:

- изменения величины арендной платы за 30 дней до изменения;
- принятия решения о прекращении действия настоящего Договора по истечении срока его действия, не позднее, чем за 2 месяца.

4.3.4. Осуществлять хранение объекта Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) .

4.3.5. Применять санкции, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством, к Стороне 2 за ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

4.4. Права Стороны 2:

4.4.1. Сторона 2 имеет право пользоваться имуществом здания (сооружения), Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

4.5. Обязанности Стороны 2:

4.5.1. Сторона 2 обязана использовать Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора.

4.5.2. Сторона 2 обязана вносить арендную плату за Объект аренды (доверительного управления) в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором. При получении уведомления об изменении арендной платы Сторона 2 обязана производить оплату за Объект аренды (доверительного управления) в размере и в сроки, указанные в уведомлении. Если Сторона 2

не желает продолжения договорных отношений в связи с изменением размера арендной платы, предусмотренной Договором, она должна направить Стороне 1 в течение 10 дней с момента получения уведомления письменное извещение о расторжении Договора и возвращении Объекта аренды (доверительного управления). В том случае, если от Стороны 2 не поступило извещение о расторжении Договора и возврате Объекта аренды (доверительного управления), изменения размера арендной платы считаются внесенными в Договор с первого числа месяца, следующего за тем, в котором Сторона 2 получила уведомление.

4.5.3. Сторона 2 обязана в десятидневный срок с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) от Стороны 1 и подписать акт приема-передачи.

4.5.4. Сторона 2 обязана не позднее, чем за два месяца, письменно сообщить Стороне 1 о предстоящем освобождении Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

4.5.5. В случае возврата Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в состоянии худшем, чем он был передан Стороне 2 по акту приема-передачи (с учетом износа), Сторона 2 обязана возместить понесенный Стороной 1 ущерб в месячный срок со дня получения от Стороны 1 сметы на восстановление Объекта.

4.5.6. Сторона 2 обязана содержать Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в надлежащем санитарно-техническом состоянии, устранять аварии на коммуникациях, находящихся внутри Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) и примыкающих к нему, за свой счет.

4.5.7. В случае если настоящий Договор заключен:

- на срок менее года Сторона 2 обязана проводить текущий ремонт Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) до передачи его Стороне 1 и, при отсутствии технической документации на Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), изготовить ее за свой счет;

- на срок более года Сторона 2 обязан производить за свой счет капитальный ремонт Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) до передачи его Стороне 1, и при отсутствии технической документации на Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), изготовить ее за свой счет.

4.5.8. В трехдневный срок с момента заключения настоящего Договора заключить договор на эксплуатацию и техническое обслуживание Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) со специализированной организацией жилищно-коммунального хозяйства.

4.5.9. В случае передачи в аренду помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме, и включения данного многоквартирного дома

в программу согласно Закону Иркутской области от 25 декабря 2013 года № 167-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Иркутской области», Сторона 2 выплачивает организации, осуществляющей управление и оказание услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, 5 % от общей сметной стоимости капитального ремонта данного многоквартирного дома пропорционально площади Объекта.

4.5.10. В месячный срок с момента заключения настоящего Договора заключить договоры на все виды коммунального обслуживания, вывоз твердых коммунальных отходов, со специализированными организациями города и перечислять коммунальные платежи на счета данных организации (в случае передачи объекта в возмездное пользование).

4.5.11. Сторона 2 обязана обеспечить доступ специалистов в (к) Объект(у) аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения). При наличии в помещениях инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

4.5.12. Сторона 2 обязана обеспечить беспрепятственный допуск в (к) Объект(у) аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) полномочных представителей Стороны 1, представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием помещений.

4.5.13. Сторона 2 несет ответственность за сохранность переданного ей в аренду Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления). Убытки в случае гибели или порчи имущества Стороны 2, находящегося в Объекте аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), в том числе в подвальном помещении, Сторона 2 несет лично.

4.5.14. Сторона 2 обязана уведомить Сторону 1 об изменении реквизитов (юридический адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в течение 14 дней.

4.5.15. Сторона 2 обязана нести расходы на проведение ремонта фасада здания, в котором расположен Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), пропорционально занимаемой площади.

4.5.16. Арендатор (Ссудополучатель, Доверительный управляющий) не вправе без согласия Арендодателя (Ссудодатель, Учредитель управления):

- сдавать Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) или его часть в субаренду (поднаем);
- вносить в качестве вклада в уставный капитал другого юридического лица свое право аренды;
- передавать свои права и обязанности по настоящему Договору аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) другому лицу.

4.5.17. В случае применения звуковоспроизводящих и звукоусилительных устройств Сторона 2 обязана использовать их только с 7-00 до 23-00 часов с допустимым эквивалентным уровнем звука не выше 70дБА и прекращать их использование с 23-00 до 7-00 часов (при расположении нежилого помещения в жилом доме и на территории, прилегающей к жилым домам).

5. Платежи и расчеты по Договору.

5.1. За пользование Объектом аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) Сторона 2 уплачивает Стороне 1 арендную плату. Арендная плата перечисляется Стороной 2 в соответствии с Протоколом № ____ от _____ 20__ года заседания комиссии по сдаче в аренду нежилых помещений по результатам проведенного аукциона (конкурса) на право аренды за каждый месяц вперед с оплатой до 5-го числа текущего месяца в размере: _____

(цифрами и прописью)

+ НДС 18%, (в случае передачи объекта в возмездное пользование).

5.2. Если Договор заключен после 5-го числа месяца, первый платеж за аренду Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) должен быть перечислен не позднее трех дней с момента заключения настоящего Договора.

5.3. В течение первого года оплата аренды производится по установленной ставке, в последующие годы оплата аренды в случаях изменения стоимости содержания и обслуживания, изменения реально складывающихся цен и других факторов, оказывающих влияние на оценочную стоимость передаваемых помещений, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами, изменяется Стороной 1 в одностороннем порядке.

5.4. Реквизиты для зачисления арендной платы за Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) указаны в п. 10.2 настоящего Договора. В платежном поручении необходимо указывать номер и дату Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления), а также за какой период производится оплата.

5.5. Оплата аренды Объекта (безвозмездного пользования, доверительного управления) производится Стороной 2 с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

5.6. Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей является дата фактического поступления денег в бюджет города Черемхово.

6. Санкции.

6.1. При неуплате Стороной 2 арендных платежей в установленные настоящим Договором сроки начисляются пени в размере одной трехсотой

(1/300) действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки.

6.2. В случае если договор заключен сроком более года начисление пеней за несвоевременную оплату производится по истечении 14 дней с даты регистрации Договора аренды (доверительного управления) в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории города Черемхово.

6.3. В случае неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается и Сторона 1 вправе выставить штрафные санкции.

6.4. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Стороны 2 банка не освобождает Сторону 2 от уплаты штрафных санкций.

6.5. Уплата санкций, установленных настоящим Договором, не освобождает Сторону 2 от выполнения обязательств по настоящему Договору.

7. Досрочное расторжение Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

7.1. Неисполнение Стороной 2 полностью или частично условий настоящего Договора является основанием для расторжения Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) прекращает свое действие в следующих случаях:

- ликвидация Стороны 2 в установленном порядке;
- признание Стороны 2 несостоятельным (банкротом);
- досрочное расторжение Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) по соглашению Сторон или в судебном порядке;
- по окончании срока действия Договора.

7.3. Стороны договорились, что настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Стороной 1 в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- использование Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) не по целевому назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора или его неиспользование в течение 3 месяцев;
- если у Стороны 1 возникнет необходимость использовать помещение для муниципальных нужд, (с уведомлением об этом Стороны 2 не позднее чем за 20 дней);
- невнесение арендной платы более двух сроков оплаты подряд либо систематическая недоплата арендной платы, повлекшая задолженность, превышающую размер арендной платы за 2 срока оплаты;
- существенное ухудшение Стороной 2 состояния Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления);

- невыполнение Стороной 2 полностью или частично условий Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления);
- проведение Стороной 2 переоборудования или перепланировки арендуемого помещения либо его части;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Невыполнение Стороной 2 полностью или частично условий настоящего Договора является для Стороны 1 основанием его расторжения в установленном действующим законодательством РФ порядке.

При отказе Стороны 2 от исполнения договора в одностороннем порядке (п.1 ст. 452 Гражданского кодекса РФ) в случаях, предусмотренных п. 7.3 настоящего Договора, он считается расторгнутым через 30 дней со дня направления Стороне 2 соответствующего уведомления. Направление уведомления Стороне 2 подтверждается почтовой квитанцией об отправлении.

8. Прочие условия.

8.1. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах: один хранится у Стороны 2, один – у Стороны 1.

8.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде. В случае если изменились реквизиты Стороны и Сторона не уведомила об этом в порядке, установленном пунктом 4.5.14 настоящего Договора, другая Сторона, уведомившая в срок, считается добросовестно исполнившей свои обязательства.

8.3. Споры, возникающие по настоящему Договору, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Заголовки, используемые в настоящем Договоре, приводятся только для удобства пользования и при толковании настоящего Договора не могут рассматриваться как положение, имеющее самостоятельное значение.

9. Особые условия.

9.1. Сторона 2 обязана соблюдать санитарные правила, правила пожарной безопасности, технической эксплуатации зданий, закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», правила продажи отдельных видов товаров.

9.2. Благоустройство прилегающей к зданию территории и отделку фасада здания согласовывать с отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

9.3. Стороны вправе требовать согласования графика проведения ремонта путем направления другой Стороне соответствующего уведомления с приложением проекта проведения ремонта.

9.4. Застраховать Объект аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) за счет собственных средств в специализированной страховой организации.

9.5. К Договору прилагается Акт приема-передачи муниципальной собственности (приложение № 1).

10. Реквизиты Сторон.

10.1. Сторона 1: _____.

10.2. Сторона 2: _____.

Реквизиты для оплаты арендной платы:

УФК по Иркутской области (КУМИ города Черемхово, л/счет 04343019160),
ГРКЦ ГУ БР РФ по Иркутской области г. Иркутск, ИНН 3820010587, КПП
385101001, БИК 042520001; р/сч 40101810900000010001; код **913 111 09 044**
04 0000 120; ОКАТО 25445000000, аренда Объекта аренды и (или)
безвозмездного пользования.

НДС оплачивается самостоятельно.

Сторона 1:

Подпись

Дата

Сторона 2:

Подпись

Дата

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение №1 к договору аренды
(безвозмездного пользования,
доверительного управления)
№ _____ от _____ г.

АКТ
приема-передачи
муниципальной собственности

г. Черемхово Иркутской области

«___» _____ 20___ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации города Черемхово в лице председателя

_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании Положения, в дальнейшем **«Сторона 1»**, с
одной стороны _____ и

(наименование Стороны 2, место нахождения или Ф.И.О., паспортные данные, место жительства)
именуемый в дальнейшем **«Сторона 2»**, с другой стороны, вместе
именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт)
о нижеследующем:

1. Сторона 1 предоставила, а Сторона 2 приняла Объект аренды
(безвозмездного пользования, доверительного управления)
_____, принадлежащий Стороне 1 на праве
собственности.

2. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как
отказ соответственно Стороной 1 от исполнения обязанности по передаче
Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления).

3. Настоящий Акт подтверждает отсутствие претензий у Стороны 2 в
отношении Объекта аренды (безвозмездного пользования, доверительного
управления).

4. Настоящий Акт заключен в двух экземплярах: один хранится у
Стороны 1, один у Стороны 2.

Сторона 1:

Сторона 2:

Подпись

Подпись

Дата

Дата

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова