

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 23 декабря 2019 года

№ 1035

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
во владение и (или) пользование»

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 120 «Об утверждении административного регламента 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»;

- постановление администрации города Черемхово от 22 апреля 2019 года № 298 «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».

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

- направить в отдел информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города

Черемхово административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование» в электронном виде;

- разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование» на стенде, оборудованном возле кабинета № 218 в здании администрации города Черемхово.

4. Отделу информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. 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 пунктами 1, 2 настоящего постановления;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате признания их утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В. А. Семенов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово

от 23 декабря 2019 года № 1035

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества во владение и (или) пользование»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения для предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее – комитет).

3. Действие настоящего административного регламента распространяется на предоставление муниципального имущества по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, договорам доверительного управления имуществом, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

4. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при распоряжении земельными участками.

Глава 2. Круг заявителей

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты комитета содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово, а также через Портал;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Начальник отдела арендных отношений комитета (далее – начальник отдела), отвечающий за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением председателя комитета.

9. Начальник отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) председателя комитета, начальника отдела и специалиста комитета,

отвечающего за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист комитета).

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с начальником отдела.

При ответах на телефонные звонки начальник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности начальника отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на председателя комитета или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная председателем комитета, он может обратиться к первому заместителю мэра города - начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее - первый заместитель мэра города) в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. На стендах, расположенных в здании администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

- а) о комитете, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также муниципальных служащих;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложением.

15. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

18. При предоставлении муниципальной услуги комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует

Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования (далее – договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования);

б) письмо об отказе в заключении договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества.

Срок выдачи договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

24. Для предоставления имущества во владение и (или) пользование заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в комитет, либо направляет в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление в свободной форме.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы, ИНН, юридический адрес и фактическое местонахождение (для юридических лиц), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), номер телефона, адрес электронной почты;

- наименование конкретного муниципального имущества, адрес (местонахождение) индивидуализирующие признаки имущества, в отношении которого планируется заключить договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования, конкретные цели использования имущества;

- срок, на который планируется заключить договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования;

- способ предоставления имущества во владение и (или) пользование (без проведения торгов или путем проведения торгов);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и его копия;

- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

- в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

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

- д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

25. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий 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

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей индивидуальных предпринимателей).

27. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) предоставления 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) председателя комитета, начальника отдела, специалиста комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов является:

- а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента;

- в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета, а также членов их семей.

29. В случае отказа в приеме документов начальник отдела не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее –

организация почтовой связи) на адрес, указанный в заявлении, или вручает заявителю лично.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

- отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 24 настоящего административного регламента;
- передача объекта имущества, в отношении которого подано заявление, может быть осуществлена только по результатам проведения торгов;
- объект имущества, в отношении которого подано заявление, уже является предметом торгов;
- объект имущества, в отношении которого подано заявление, не является объектом муниципальной собственности.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине предполагаемого выставления имущества на торги или если имущество уже является предметом торгов, то начальник отдела в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о праве участия в торгах с указанием предполагаемой даты выставления имущества на торги или с указанием номера извещения о проведении торгов.

Глава 13. 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

33. 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.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрацию заявления и документов осуществляет специалист комитета.

39. Максимальное время регистрации заявления составляет 15 минут.

40. Предоставление заявления и документов в электронной форме не предусмотрено.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Черемхово.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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.

43. Вход в кабинет комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

44. Рабочее место начальника отдела, специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы начальника отдела и специалиста комитета.

46. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

47. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе начальником отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) комитета, а также начальника отдела или председателя комитета.

г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51. Взаимодействие заявителя с начальником отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан комитета.

52. Взаимодействие заявителя с начальником отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, выдача (направление) соответствующего решения.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения заявителя;
- через организацию почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий.

57. В день поступления заявление регистрируется начальником отдела в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления (до 16-00 часов). При поступлении заявления после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Начальник отдела устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- комплектность представленных документов;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, начальник отдела в течение 1 рабочего дня подготавливает в произвольной форме письмо об отказе и передает на подпись председателю комитета.

Один экземпляр письма об отказе направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр письма об отказе хранится в комитете.

58. Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо письмо об отказе.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления либо письма об отказе в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, начальник отдела осуществляет направление межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находится документ, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента, (в случае, если данный документ не был представлен заявителем самостоятельно).

Направление межведомственного запроса и представление документа, указанного в пункте 26 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

61. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 26 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, полученный с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяется в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

62. По межведомственному запросу документ, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента, предоставляется органом, в распоряжении которого он находится, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего межведомственного запроса.

63. Начальник отдела приобщает ответ на межведомственный запрос к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок комитетом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для предоставления документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документа, полученного в рамках межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 23. Рассмотрение заявления, выдача (направление) соответствующего решения

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

67. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия проверяет правильность оформления документов и передает заявление с приложенными к нему документами для принятия решения председателю комитета.

Председатель комитета в течение 1 рабочего дня с момента передачи заявления с приложением документов начальником отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о предоставлении имущества во владение и (или) пользование без проведения торгов или путем проведения торгов, либо в отказе от предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов является отсутствие оснований, указанных в статье 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов является наличие условий для передачи объекта имущества только по результатам проведения торгов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

68. В случае, если предоставление имущества во владение и (или) пользование осуществляется путем проведения торгов, то заявитель направляет заявку на участие в торгах, содержащую сведения и документы, в соответствии с установленными требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы 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 размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

69. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение 2 рабочих дней с момента наложения резолюции

председателем комитета подготавливает в 2 экземплярах договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования согласно приложению к настоящему административному регламенту и направляет председателю комитета на подпись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение 1 рабочего дня с момента наложения резолюции председателем комитета подготавливает письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине предполагаемого выставления имущества на торги или если имущество уже является предметом торгов, то начальник отдела в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о праве участия в торгах с указанием предполагаемой даты выставления имущества на торги или с указанием номера извещения о проведении торгов.

Договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета в течение 1 рабочего дня с момента подготовки начальником отдела договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня после подписания договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В течение 5 рабочих дней с момента получения заявитель подписывает договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования, и 1 экземпляр возвращает в комитет.

71. Результатом административной процедуры является подписанный договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования, либо направленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, в журнале регистрации соответствующих договоров или регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

73. В случае выявления опечаток (ошибок) заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток (ошибок). К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданный по

результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка (ошибка).

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток (ошибок) регистрируется специалистом комитета в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток (ошибок), и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток (ошибок) осуществляется начальником отдела в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок).

Результатом исправления опечаток (ошибок) является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток (ошибок) не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, через организацию почтовой связи или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом комитета, начальником отдела осуществляется председателем комитета путем рассмотрения отчетов специалиста комитета, начальника отдела, а также рассмотрения жалоб заявителей.

75. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления

муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) проведения внеплановых проверок.

78. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

79. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста комитета, начальника отдела.

80. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Персональная ответственность председателя комитета, начальника отдела, специалиста комитета закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

83. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования председателя комитета, в отношении начальника отдела, специалиста комитета, первого заместителя мэра города в отношении председателя комитета о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения председателя комитета, начальника отдела или специалиста комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

85. Информацию, указанную в пункте 84 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить первому заместителю мэра города лично или через сайт администрации города Черемхово.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в комитет (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения или действия (бездействие) председателя комитета, начальника отдела, специалиста комитета.

90. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, муниципальных служащих

91. С целью обжалования решений и действий (бездействия) председателя комитета, начальника отдела, специалиста комитета заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово или в комитет с жалобой на председателя комитета, а также на начальника отдела, специалиста комитета.

Жалоба на специалиста комитета, начальника отдела может быть направлена председателю комитета, первому заместителю мэра города либо мэру города Черемхово.

Жалоба на председателя комитета может быть направлена первому заместителю мэра города или мэру города Черемхово.

Глава 30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

92. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;
- б) на сайте администрации города Черемхово;
- в) на Портале.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

93. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих является Федеральный закон № 210-ФЗ.

94. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений комитета, а также на их должностных лиц, муниципальных служащих размещается на Портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества во владение и (или)
пользование», утвержденному
постановлением администрации города
Черемхово
от 23 декабря 2019 года № 1035

ТИПОВОЙ ДОГОВОР АРЕНДЫ, ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОР ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ,
ИНОЙ ДОГОВОР, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИЙ ПЕРЕХОД ПРАВ
ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ № _____

г. Черемхово Иркутской обл.

«___» _____ 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.

1.2. Объект муниципального имущества передается в

_____ (указать право владения и (или) пользования)

для использования в _____,
(указать конкретные цели использования)

без права выкупа.

1.3. Объект муниципального имущества является муниципальной
собственностью города Черемхово.

2. Срок действия Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается с
_____ по _____.

2.2. В случае если Сторона 2 по вине Стороны 1 не использует объект муниципального имущества на дату, указанную в п. 2.1, условия заключенного Договора в части начисления платы применяются с момента фактической передачи объекта муниципального имущества по акту приема-передачи (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование).

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

3. Порядок передачи объекта

3.1. Передача объекта муниципального имущества 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 к Договору) объекта муниципального имущества является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.3. При прекращении Договора Сторона 2 передает объект муниципального имущества Стороне 1 по акту приема-передачи не позднее 14 дней с момента прекращения действия настоящего Договора. При возврате объекта муниципального имущества в состоянии худшем, чем он был передан Стороне 2 по акту приема-передачи (с учетом износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный объекту муниципального имущества, сумма ущерба и сроки ее уплаты. Стоимость неотделимых улучшений объекта муниципального имущества, 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) муниципального имущества в любое время в течение рабочего дня, установленного у Стороны 2, с целью проверки соблюдения условий настоящего Договора. Исключение составляют те части объекта муниципального имущества, 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 муниципального имущества 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 муниципального имущества, 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.

4.2. Сторона 1 вправе:

4.2.1. Устанавливать за пользование объектом муниципального имущества рыночную плату, определяемую на основании заключения независимого оценщика, если иное не установлено законом (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование).

4.2.2. Пересмотреть в одностороннем порядке плату в случаях изменения стоимости содержания и обслуживания, изменения реально складывающихся цен и других факторов, оказывающих влияние на оценочную стоимость передаваемых объектов муниципального имущества, 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 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 муниципального имущества Стороне 2 по Акту приема-передачи.

4.3.2. Осуществлять контроль за исполнением настоящего Договора.

4.3.3. Направлять уведомления в случаях:

- изменения величины платы за 30 дней до изменения (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование);
- принятия решения о прекращении действия настоящего Договора по истечении срока его действия, не позднее, чем за 2 месяца.

4.3.4. Применять санкции, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации, к Стороне 2 за ненадлежащее исполнение настоящего Договора.

4.4. Права Стороны 2:

4.4.1. Сторона 2 имеет право пользоваться имуществом здания (сооружения), объектом муниципального имущества.

4.5. Обязанности Стороны 2:

4.5.1. Сторона 2 обязана использовать объект муниципального имущества исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.2 настоящего Договора.

4.5.2. Сторона 2 обязана вносить плату за объект муниципального имущества в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование). При получении уведомления об изменении платы Сторона 2 обязана производить оплату за объект муниципального имущества в размере и в сроки, указанные в уведомлении. Если Сторона 2 не желает продолжения договорных отношений в связи с изменением размера платы, предусмотренной Договором, она должна направить Стороне 1 в течение 10 дней с момента получения уведомления письменное извещение о расторжении Договора и возвращении объекта муниципального имущества. В том случае, если от Стороны 2 не поступило извещение о расторжении Договора и возврате объекта муниципального имущества, изменения размера 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 10-дневный срок с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять объект муниципального имущества 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 муниципального имущества как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

4.5.5. В случае возврата объекта муниципального имущества 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 муниципального имущества.

4.5.6. Сторона 2 обязана содержать объект муниципального имущества в надлежащем санитарно-техническом состоянии, устранять аварии на коммуникациях, находящихся внутри объекта муниципального имущества 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 муниципального имущества до передачи его Стороне 1 и, при отсутствии технической документации на объект муниципального имущества, изготовить ее за свой счет;

- на срок более года Сторона 2 обязан производить за свой счет капитальный ремонт объекта муниципального имущества до передачи его Стороне 1, и при отсутствии технической документации на объект муниципального имущества, изготовить ее за свой счет.

4.5.8. В 3-дневный срок с момента заключения настоящего Договора заключить договор на эксплуатацию и техническое обслуживание объекта

муниципального имущества со специализированной организацией жилищно-коммунального хозяйства.

4.5.9. В случае передачи объекта муниципального имущества, 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, ____ % от общей сметной стоимости капитального ремонта данного многоквартирного дома пропорционально площади объекта муниципального имущества.

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 организаций.

4.5.11. Сторона 2 обязана обеспечить доступ специалистов в (к) объект(у) муниципального имущества для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения). При наличии в объектах муниципального имущества инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ на объект муниципального имущества работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

4.5.12. Сторона 2 обязана обеспечить беспрепятственный допуск в (к) объект(у) муниципального имущества полномочных представителей Стороны 1, представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием объекта муниципального имущества.

4.5.13. Сторона 2 несет ответственность за сохранность объекта муниципального имущества. Убытки в случае гибели или порчи имущества Стороны 2, находящегося в объекте муниципального имущества, 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 муниципального имущества, пропорционально занимаемой площади.

4.5.16. Сторона 1 не вправе без согласия Стороны 2:

- сдавать объект муниципального имущества или его часть в субаренду (поднаем);
- вносить в качестве вклада в уставный капитал другого юридического лица свое право пользования и (или) владения;

- передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу.

4.5.17. В случае применения звуковоспроизводящих и звукоусилительных устройств Сторона 2 обязана использовать их только с 08-00 часов до 21-00 часа с допустимым эквивалентным уровнем звука не выше 70дБА и прекращать их использование с 21-00 часа до 08-00 часов (при расположении объекта муниципального имущества в жилом доме и на территории, прилегающей к жилым домам).

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. За пользование объектом муниципального имущества Сторона 2 уплачивает Стороне 1 плату (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование). Плата перечисляется Стороной 2 за каждый месяц вперед с оплатой до 5-го числа текущего месяца в размере:

(цифрами и прописью)

+ НДС ____%, (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование).

5.2. Если Договор заключен после 5-го числа месяца, первый платеж должен быть перечислен не позднее трех дней с момента заключения настоящего Договора.

5.3. В течение первого года оплата (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование) производится по установленной ставке, в последующие годы оплата в случаях изменения стоимости содержания и обслуживания, изменения реально складывающихся цен и других факторов, оказывающих влияние на оценочную стоимость передаваемых объектов муниципального имущества, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, изменяется Стороной 1 в одностороннем порядке.

5.4. Реквизиты для зачисления платы за объект муниципального имущества указаны в разделе 10 настоящего Договора. В платежном поручении необходимо указывать номер и дату Договора, а также за какой период производится оплата.

5.5. Оплата за объект муниципального имущества (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование) производится Стороной 2 с даты, указанной в п. 2.1 настоящего Договора.

5.6. Моментом исполнения обязательств по оплате платежей является дата фактического поступления денежных средств в местный бюджет города Черемхово.

6. Санкции

6.1. При неуплате Стороной 2 платежей в установленные настоящим Договором сроки начисляются пени в размере 1% на общую сумму

задолженности за каждый день просрочки (в случае передачи объекта муниципального имущества в возмездное пользование).

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

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

7. Досрочное расторжение Договора

7.1. Неисполнение Стороной 2 полностью или частично условий настоящего Договора является основанием для расторжения Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор прекращает свое действие в следующих случаях:

- ликвидация Стороны 2 в установленном порядке;
- признание Стороны 2 несостоятельным (банкротом);
- досрочное расторжение Договора 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 муниципального имущества 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 объект муниципального имущества для муниципальных нужд, (с уведомлением об этом Стороны 2 не позднее чем за 20 дней);
- невнесение платы более двух сроков оплаты подряд либо систематическая недоплата платы, повлекшая задолженность, превышающую размер платы за 2 срока оплаты;
- существенное ухудшение Стороной 2 состояния объекта муниципального имущества;
- невыполнение Стороной 2 полностью или частично условий Договора;
- проведение Стороной 2 переоборудования или перепланировки объекта муниципального имущества либо его части;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

При отказе Стороны 2 от исполнения Договора в одностороннем порядке (п.1 ст. 452 Гражданского кодекса Российской Федерации) 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.

7.5. Соглашения об изменении или о расторжении Договора совершаются в письменной форме и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8. Особые условия

8.1. 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.

8.2. Сторона 2 при благоустройстве прилегающей к зданию территории и отделке фасада здания обязана согласовывать с отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

8.3. Сторона 2 обязана застраховать объект муниципального имущества за счет собственных средств в специализированной страховой организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор заключен в ____ экземплярах: ____ хранится у Стороны 2, ____ – у Стороны 1.

9.2. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего Договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

9.3. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем почтовой связи по адресу Стороны, указанному в настоящем договоре сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ему вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

9.4. Для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору либо иным образом вытекающих из договора, применяется обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой стороне письменную претензию с изложением своих требований. При необходимости к претензии прилагаются документы, подтверждающие выявленные нарушения, и документы, удостоверяющие полномочия представителя Стороны – отправителя претензии.

9.5. Срок рассмотрения претензии – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня ее получения. Если в указанный срок требования полностью не удовлетворены, Сторона, право которой нарушено, вправе обратиться с иском в суд.

9.6. Претензии и иные юридически значимые сообщения могут быть направлены Сторонами друг другу одним из нижеперечисленных способов:

- письмом на адрес электронный почты, при этом подтверждением такого направления является сохраненная отправившей стороной скан-копия претензии, а также распечатанная бумажная версия отправленного сообщения – такое письмо считается полученным адресатом на следующий календарный день после его отправки;

- заказным письмом с почтовым уведомлением по адресу места нахождения (места жительства) Стороны;

- передача лично Стороне или его уполномоченному представителю под роспись либо по передаточному акту.

9.7. Стороны признают юридическую силу за юридически значимыми сообщениями, полученными путем обмена скан-копиями на адрес электронной почты, а также равенство юридической силы таких сообщений с оригиналами документов, оформленных на бумажных носителях.

9.8. Стороны допускают представление скан-копий документов и иных юридически значимых сообщений, направленных и полученных в рамках настоящего Договора на адрес электронной почты, в качестве доказательств при разрешении споров.

9.9. При невозможности достичь взаимоприемлемого решения, споры подлежат передаче на рассмотрение Арбитражного суда Иркутской области, Черемховского городского суда Иркутской области, мировых судей, в зависимости от организационно-правовой формы Стороны 2.

9.10. Во все остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты Сторон

Сторона 1: _____.

Сторона 2: _____.

Реквизиты для оплаты:

УФК по Иркутской области (КУМИ города Черемхово, л/счет 04343019160),
Отделение Иркутск г. Иркутск, ИНН 3820010587, КПП 385101001, БИК
042520001; р/сч 40101810250048010001; ОКТМО 25745000, код 913 111 09
044 04 0000 120.

НДС оплачивается самостоятельно.

Сторона 1:

Подпись

Дата

Сторона 2:

Подпись

Дата

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к типовому договору аренды, договору безвозмездного
пользования, договору доверительного управления,
иному договору, предусматривающему переход
прав владения и (или) пользования,
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества во владение и (или) пользование
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от 23 декабря 2019 года № 1035

АКТ
приема-передачи
объекта муниципального имущества

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
муниципального имущества _____,
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 муниципального имущества.

3. Настоящий Акт подтверждает отсутствие претензий у Стороны 2 в
отношении объекта муниципального имущества.

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

Сторона 1:

Подпись

Дата

Сторона 2:

Подпись

Дата

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

