**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Бородино**

**№920 от 9.10.2014**

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

объектов недвижимости, находящихся в

муниципальной собственности города

Бородино, в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Бородино, в аренду» согласно приложению.

2. Ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги назначить Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (Н.Г. Карнаухову).

3. Опубликовать постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Бородино.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнедеятельности городского округа А.В. Первухина.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Бородино А.Н. Борчуков

Карнаухова Н.Г.

45504

Приложение

к постановлению администрации

г. Бородино Красноярского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ГОРОДА БОРОДИНО, В АРЕНДУ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Бородино, в аренду" (далее - соответственно административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Бородино.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Уставом города Бородино;

- Положением о порядке управления и распоряжения городской собственностью, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 22.12.2011 за N 17-154р;

- Положением о порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Бородино, в аренду, безвозмездное пользование, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 09.09.2011 N 11-130р;

- Положением об Отделе по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 29.06.2012 N 19-179р.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, некоммерческие организации и иные участники гражданского оборота, если иное не установлено федеральным законодательством.

1.4. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Бородино, в аренду» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее – ОУМИ г. Бородино).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Бородино;

- уведомление об отказе в предоставлении объекта недвижимого имущества в аренду с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При предоставлении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Бородино (далее - имущество), в аренду по результатам проведения торгов исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение сорока календарных дней с момента принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества;

- в течение пятидесяти календарных дней с момента принятия решения о проведении конкурса на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества.

2.4.2. При предоставлении недвижимого имущества в аренду без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней с момента поступления в ОУМИ г. Бородино заявки на право заключения соответствующего договора и документов, предусмотренных Положением о порядке передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности г. Бородино, в аренду, безвозмездное пользование, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 09.09.2011 N 11-130р.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в [п. 1.2](#Par42) настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление недвижимого муниципального имущества в аренду осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения соответствующих договоров либо без проведения торгов.

2.6.1. Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме аукциона или конкурса, претендент представляет [заявку](#Par271) (приложение N 1 к настоящему регламенту) на участие в торгах с приложением следующих документов:

1) для юридических лиц:

а) копии учредительных документов заявителя и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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;

е) копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка, заверенную подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в [абзаце "б" подпункта 1](#Par76) настоящего пункта, ОУМИ г. Бородино запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе;

2) для индивидуальных предпринимателей:

а) заверенные подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет;

б) паспорт (оригинал и копия) претендента (для претендентов - физических лиц) и его доверенного лица;

в) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

г) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

д) копию платежного документа, подтверждающего внесение задатка, заверенную подписью и печатью заявителя.

Документы, указанные в [абзаце "г" подпункта 2](#Par86) настоящего пункта, ОУМИ г. Бородино запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

3) В случае проведения торгов на право аренды на объекты недвижимого имущества, которые включены в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, претендентами дополнительно представляются документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

- копия формы "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" (форма КНД 1110018), утвержденной Приказом ФНС от 29.03.2007 N ММ-3-25/174 ФНС РФ, заверенная подписью заявителя и печатью;

- копия представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью заявителя и печатью.

Документы, необходимые для участия в торгах, сроки их принятия и порядок их получения претендентами указываются ОУМИ г. Бородино в извещении о проведении торгов. Извещение о проведении торгов публикуется на официальном сайте муниципального образования города Бородино [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru), официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме конкурсов, заинтересованное лицо представляет документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией.

2.6.2. Для получения недвижимого имущества в аренду без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, представляют заявление на право заключения договора аренды ([приложение N 2](#Par375) к настоящему регламенту) с приложением следующих документов, за исключением случая, указанного в [пункте 2.6.3](#Par106) настоящего регламента:

а) копии учредительных документов заявителя и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенные подписью и печатью заявителя;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя, паспортные данные, свидетельства о постановке на налоговый учет физических лиц, заверенные подписью и печатью заявителя;

е) банковские реквизиты арендатора;

ж) экспертное заключение в случае сдачи в аренду объектов муниципальной собственности, расположенных в учреждениях социальной инфраструктуры для детей.

При заключении на новый срок договоров аренды, заключенных до 01.07.2008 с арендаторами, являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства, арендаторы дополнительно представляют документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

з) копию формы "Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" (форма КНД 1110018), утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 N ММ-3-24/174 ФНС РФ, заверенную подписью и печатью (если есть) заявителя;

и) копию представленного в налоговый орган документа, подтверждающего величину выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость, заверенную подписью и печатью (если есть) заявителя;

Документы, указанные в [абзацах "б"](#Par96), ["в"](#Par97) настоящего пункта, ОУМИ г. Бородино запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Претендент на право заключения договора аренды недвижимого имущества сроком до одного месяца к заявке прилагает следующие документы:

а) учредительные документы юридического лица или документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) свидетельство о постановке на налоговый учет;

в) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Представленные документы не соответствуют требованиям, определенным в [п. 2.6](#Par71) настоящего административного регламента.

2.8.2. Предоставление недвижимого имущества в аренду не осуществляется в случае признания несостоявшимся аукциона на право заключения соответствующего договора либо в случае, если при проведении конкурса на право заключения соответствующего договора до окончания срока приема заявок не было подано ни одной заявки.

2.8.3. При рассмотрении вопроса о предоставлении недвижимого имущества в аренду без проведения торгов ОУМИ г. Бородино отказывает претенденту в заключение договора аренды по следующим основаниям:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального недвижимого имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления города Бородино, государственным и муниципальным учреждениям;

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды;

- испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности города Бородино;

- наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

2.11. 2.11. Прием и регистрация заявлений.

2.11.1. Прием и регистрацию заявлений осуществляет специалист ОУМИ г. Бородино, ответственный за делопроизводство.

2.11.2. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут

 2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже административного здания, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, д. 5, каб. 16.

 Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта.

 Места для ожидания, представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

 Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (ОУМИ г. Бородино).

 Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

-адреса, номера телефонов и факсов, график работы ОУМИ г. Бородино, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

-сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ г. Бородино;

-образец заявления (Приложение № 1 к административному регламенту);

-текст настоящего административного регламента;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены рядом с кабинетами отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в ОУМИ г. Бородино либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, по почте.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

3.1.1. При предоставлении имущества в аренду без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка расчета по определению стоимости арендной платы;

- подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание;

3.1.2. При предоставлении имущества в аренду через проведение процедуры торгов:

- подготовка проведения торгов (издание распоряжения; создание комиссии);

- публикация информационного сообщения о проведении торгов на право заключения договора аренды на официальном сайте муниципального образования города Бородино, официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru;

- прием и регистрация заявок и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявок;

- подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур настоящего административного регламента являются специалисты Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - специалист).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в аренду имущества с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

3.3.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.3.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалистам.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель), несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу. Срок рассмотрения заявления - не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня.

3.4.3. В случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в ОУМИ г. Бородино исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее - отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается руководителем ОУМИ г. Бородино или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению.

3.5. Размер арендной платы за недвижимое имущество устанавливается в соответствии с Методикой определения арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности города Бородино.

3.6. В случае необходимости проведения аукциона или конкурса на право заключения договоров аренды муниципальных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Бородино, готовится распоряжение и документация на проведение аукциона или конкурса, где указывается состав комиссии, перечень участвующих в аукционе или конкурсе лотов и весь перечень документов, необходимых для участия в аукционе или конкурсе. Информационное сообщение размещается на сайте муниципального образования города Бородино Красноярского края и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.7. Подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание.

По результатам торгов исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды, пользования муниципального имущества на основании протокола заседания комиссии по итогам проведения торгов. Договор аренды и акт приема-передачи заключаются между организатором торгов и победителем не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения информации об итогах торгов на официальном сайте.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

3.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы.

Почтовый адрес ОУМИ г. Бородино: 663981, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, д. 5.

Режим работы ОУМИ г. Бородино: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны ОУМИ г. Бородино:

начальник: (39168) 4-55-04,

отдел муниципального имущества: (39168) 4-40-13, 4-59-14.

Адрес электронной почты ОУМИ г. Бородино: borodino.oumi@yandex.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - сайт муниципального образования города Бородино: [www.sibborodino.ru](http://www.sibborodino.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотруднику Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник ОУМИ г. Бородино.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУМИ г. Бородино.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

з) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями ОУМИ г. Бородино, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие ОУМИ г. Бородино.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление объектов

недвижимости, находящихся в

муниципальной собственности

 города Бородино, в аренду»

**Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края**

ЗАЯВКА N \_\_\_\_\_

НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, НАХОДЯЩЕЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

 ГОРОДА БОРОДИНО

 (заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель (нужное подчеркнуть)

ФИО/Наименование претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц:

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента (реквизиты для возврата задатка - для

физических лиц),

расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании доверенности

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (кем выдана)

Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Претендент принял решение об участии в открытом аукционе на право

заключения договора аренды следующего имущества, находящегося в

муниципальной собственности города Бородино: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

С состоянием имущества и технической документацией к нему ознакомлены:

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

 (подпись и расшифровка)

Обязуемся:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2. В случае признания победителем аукциона принимаем на себя

обязательства:

- заключить договор аренды имущества в срок не позднее 7 (семи) дней со дня получения проекта договора,

- уплачивать арендную плату, установленную по результатам аукциона, в сроки и в порядке, определенные договором аренды,

- в полном объеме выполнять все установленные договором аренды существенные условия.

3. В случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от

заключения договора аренды мы согласны с тем, что сумма внесенного нами задатка возврату не подлежит.

Приложение согласно описи.

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка)

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

М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление объектов

недвижимости, находящихся в

муниципальной собственности

 города Бородино, в аренду»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, фактический/юридический адрес,

фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (номер контактного телефона)

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

 (дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды муниципального имущества

без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: Красноярский край, г. Бородино, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения [<\*>](#Par416):

Для юридического лица [<\*\*>](#Par417):

1. Копия Устава на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия протокола собрания учредителей (приказа, решения) о назначении руководителя предприятия с указанием срока полномочий на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) на

\_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия информационного письма об учете в ЕГРПО из статуправления (коды) с расшифровкой на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого

государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 6

месяцев до дня подачи заявления, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя [<\*\*>](#Par417):

8. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

9. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

10. Копия российского паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

11. Оригинал выписки (или нотариально заверенная копия) из Единого

государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 6

месяцев до дня подачи заявления, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

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

(наименование должности) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 (М.П.)

--------------------------------

<\*> Документы на двух и более листах должны быть прошиты, пронумерованы.

<\*\*> Все копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом.