|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации г.Бодайбо и района от 10.05.2016 № 86-п(с учетом изменений от 23.01.2017 № 13-п от 07.12.2018 № 249-пп) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.БОДАЙБО И РАЙОНА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ИНОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЕ ПЕРЕХОД ПРАВА ВЛАДЕНИЯ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ)»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Заявителями могут выступать юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию г.Бодайбо и района (далее – уполномоченный орган).

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.bodaybo38.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, 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 праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. 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.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к мэру г.Бодайбо и района, первому заместителю мэра г.Бодайбо и района, а также к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации г.Бодайбо и района в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей мэром г. Бодайбо и района или первым заместителем мэра г.Бодайбо и района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39561) 5-10-55.

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.bodaybo38.ru, официальном сайте на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666904, Российская Федерация, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33;

б) телефон: 8(39561)5-10-55, 74-4-94, 5-10-74;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666904, Российская Федерация, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru);

д) адрес электронной почты: E-mail: bodaibo mer@irmail.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 16. Предоставление муниципального имущества муниципального образования г. Бодайбо и района в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом местного самоуправления муниципального образования г.Бодайбо и района, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

 18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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 г.Бодайбо и района от 17.09.2012 № 20-па.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключенный договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального образования г. Бодайбо и района либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование.

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

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

 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента формирования полного пакета документов, не включая срок формирования и получения запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

 - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

 - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

 - приказ 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 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» («Российская газета» от 24 февраля 2010 года № 37);

 - Положение «О порядке сдачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности муниципального образования г. Бодайбо и района», утвержденное решением Думы г. Бодайбо и района от 04.05.2009 года № 15-па (Общественно-политическая газета г.Бодайбо и Бодайбинского района «Ленский шахтер» 07.05.2009 № 38);

 - Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования г. Бодайбо и района, утвержденное решением Думы г.Бодайбо и района от 10.11.2015 № 24-па (Общественно-политическая газета г.Бодайбо и Бодайбинского района «Ленский шахтер» 21.11.2015 № 89);

 - Устав муниципального образования г.Бодайбо и района (Общественно-политическая газета г.Бодайбо и Бодайбинского района «Ленский шахтер» 08.10.2005 № 111);

- настоящий регламент.

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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

 22. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет:

 - заявку о предоставлении в аренду и (или) безвозмездное пользование объектов имущества по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (через проведение аукциона (конкурса);

 - заявление о предоставлении в аренду и (или) безвозмездное пользование объектов имущества по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (без проведения аукциона (конкурса).

 К заявке (заявлению) прилагаются следующие документы:

 а) документ, удостоверяющий личность гражданина (для физических лиц);
 б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (или: физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

 в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
 г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 д) решение об одобрении или совершении крупной сделки (либо копия такого решения) (при необходимости);

 е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя;

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

 з) заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях;
 и) платежное поручение (или его копия) о внесении задатка (при необходимости);

 к) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным

требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случаях, предусмотренных документацией об аукционе).

 Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен настоящим пунктом.

23. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявки или заявления.

24. Требования к заполнению заявки или заявления:

а)  в случае направления заявки или заявления в форме электронного документа, они должны быть подписаны электронной подписью;

б) заявка или заявление должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) заявка или заявление не должны быть исполнены карандашом и не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

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. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ 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

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:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

27. Уполномоченный орган 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 в связи 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 органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района находятся в распоряжении уполномоченного органа, 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»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 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 срока 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

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

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

29. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 61 настоящего регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) если при экспертизе заявки или заявления и прилагаемых к ним документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

в) если объект имущества, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью муниципального образования г.Бодайбо и района;
 г) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

д) письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.
 33. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 32 настоящего регламента.

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

35. 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 ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 41. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет секретарь руководителя.

42. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

44. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида для получения муниципальной услуги.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

45. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования г.Бодайбо и района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

47. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете № 303 уполномоченного органа.

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

49. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктами 15 и 17 регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

54.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 раз;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 а) прием заявки или заявления и приложенных к ним документов и регистрация заявки или заявления;

 б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

 г) предоставление имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование через проведение аукциона (конкурса);

 д) предоставление имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса);

 е) выдача договора аренды и (или) безвозмездного пользования или отказа в предоставлении имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование заявителю.

 60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВКИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕРКА ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВКИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки или заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.

62. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется секретарем руководителя в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующейинформационной системе электронного управления документами администрации г.Бодайбо и района.

63. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

65. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 28 настоящего регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 29 настоящего регламента.

66. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

67. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 26 настоящего регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

71. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 26 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

72. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 32 настоящего регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

74. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами администрации г.Бодайбо и района.

Глава 24. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ – ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ

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

77. Экспертиза представленной заявки или заявления, прилагаемых к ним документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов) проводится специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации г. Бодайбо и района (далее – специалист отдела УМИ и ЗО) с целью выявления в документах недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

78. По результатам правовой экспертизы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование путем проведения конкурса либо аукциона;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование без проведения конкурса либо аукциона;

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование.

Максимальный срок рассмотрения заявки или заявления и документов по существу и принятия решения составляет 30 календарных дней.

79. Критериями для принятия решения об оказании муниципальной услуги предоставление имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование путем проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие документов в соответствии с п. 22. настоящего регламента;

- имущество не обременено правами третьих лиц (уже передано в аренду и (или) иное пользование);
 - имущество не предназначено для муниципальных нужд;
 - имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление в аренду и (или) безвозмездное пользование, является муниципальным;
 - заявитель не является государственным органом, органом местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондом, Центральным банком Российской Федерации;
 - заявитель не является государственным или муниципальным учреждением;
 - заявитель не является некоммерческой организацией, созданной в форме ассоциации и союза, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политической партии, общественного движения, общественного фонда, общественного учреждения, органа общественной самодеятельности, профессионального союза, их объединения (ассоциация), первичной профсоюзной организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

 - заявитель не является адвокатской, нотариальной, торгово-промышленной палатой;
 - заявитель не является медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

- заявитель не является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- заявитель не является лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- если срок предоставления имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев.

80. Критериями для принятия решения об оказании муниципальной услуги предоставление имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) являются:

- наличие документов в соответствии с п. 22. настоящего регламента;
 - имущество не обременено правами третьих лиц (уже передано в аренду и (или) иное пользование);
 - имущество не предназначено для муниципальных нужд;
 - имущество, в отношении которого заявителем предоставлены документы на предоставление в аренду и (или) безвозмездное пользование, является муниципальным;
 - заявитель является государственным органом, органом местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондом, Центральным банком Российской Федерации;
 - заявитель является государственным или муниципальным учреждением;
 - заявитель является некоммерческой организацией, созданной в форме ассоциации и союза, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политической партии, общественного движения, общественного фонда, общественного учреждения, органа общественной самодеятельности, профессионального союза, их объединений (ассоциаций), первичной профсоюзной организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - заявитель является адвокатской, нотариальной, торгово-промышленной палатой;
 - заявитель является медицинской организацией, организацией, осуществляющей образовательную деятельность в случае заключения этих договоров с:

1) медицинскими организациями для охраны здоровья обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

2) организациями общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3) физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- заявитель является лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

- если срок предоставления не более чем 30 календарных дней в течение 6 последовательных календарных месяцев;

- если заявитель является правопреемником приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- в случае предоставления муниципальной преференции;

- в случае если муниципальное имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- в случае заключения договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

81. Критерий об отказе предоставления имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование: заявитель не является победителем аукциона (конкурса) после подведения итогов аукциона (конкурса).

82. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации г.Бодайбо и района (далее – администрация) о проведении аукциона (конкурса) или о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Глава 25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ И (ИЛИ) БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

83. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации о проведении аукциона (конкурса).

84. Предоставление имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование путем проведения аукциона (конкурса) проводится на основании 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 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».

85. После того, как издано распоряжение администрации о проведении аукциона (конкурса) специалист отдела УМИ и ЗО в течение 2 рабочих дней формирует информационное сообщение о проведении аукциона (конкурса) для конкретного объекта имущества, предоставляемого в аренду и (или) безвозмездное пользование с приложением всех документов и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу: http://www.torgi.gov.ru для свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о предоставлении имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование.

86. После проведения аукциона (конкурса) определяется победитель, с которым заключается договор аренды согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и (или) безвозмездного пользования конкретного объекта имущества, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Договор аренды и (или) безвозмездного пользования подписывает мэр г.Бодайбо и района в течение 3 рабочих дней.

87. Максимальный срок административной процедуры составляет 65 рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры является подписанный мэром г.Бодайбо и района договор аренды и (или) безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в заключении договора аренды и (или) безвозмездного пользования.

Глава 26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ И (ИЛИ) БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

89. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов.

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

91. В случае если заявитель имеет право получения имущества в аренду с ним заключается договор аренды, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и (или) безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса), с ним заключается договор безвозмездного пользования конкретного объекта имущества, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Договор аренды и (или) безвозмездного пользования подписывает мэр г.Бодайбо и района в течение 3 рабочих дней.

92. В случае если заявитель не имеет права получения имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса), специалист отдела ОУМИ и ЗО готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) и подписывает его у мэра г. Бодайбо и района в течение 2 рабочих дней.

93. Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

94. Результатом административной процедуры является подписанный мэром г.Бодайбо и района договор аренды и (или) безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в заключении договора аренды и (или) безвозмездного пользования.

Глава 27. ВЫДАЧА ДОГОВОРА АРЕНДЫ И (ИЛИ) БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ И (ИЛИ) БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ

95. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром г.Бодайбо и района договора аренды и (или) безвозмездного пользования или отказа предоставления имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование.

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

97. В этот же день специалист отдела УМИ и ЗО лично выдает заявителю договор аренды и (или) безвозмездного пользования или отказ предоставления имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование, либо направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявке.

98. В течение 5 рабочих дней заявитель подписывает договор аренды и (или) безвозмездного пользования и 1 экземпляр возвращает в администрацию.
 100. Максимальный срок административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

101. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора аренды и (или) безвозмездного пользования заявителю, либо уведомления об отказе в заключении договора аренды и (или) безвозмездного пользования.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

103. 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.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

106. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

107. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

108. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения муниципального правового акта администрации о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки муниципальный правовой акт администрации о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

109. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

110. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения по результатам проведенной проверки.

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра г.Бодайбо и района либо лица, исполняющего его обязанности в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

112. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

113. 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 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения кодекса этики и служебного поведения при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования г. Бодайбо и района, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.bodaybo38.ru](http://www.bodaibogold.ru);

в) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

123. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

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

 124. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 125. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего муниципального образования г. Бодайбо и района может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого; телефон: (39561) 5-10-55; факс: (39561) 5-24-70;

б) через организации почтовой связи по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 33;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: bodaibo\_mer@irmail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: [www.bodaybo38.ru](http://www.bodaybo38.ru);

г) через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

д) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал федеральной государственной информационной системы);

е) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (далее - Портал).

126. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в уполномоченном органе осуществляет мэр г. Бодайбо и района, в случае его отсутствия - заместитель мэра г. Бодайбо и района.

127. Прием граждан уполномоченным органом проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39561) 5-10-55.

128. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) 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 гражданина без доверенности.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

130. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

131. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

132. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

133. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 134 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

136. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 134 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

139. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

140. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования

 г. Бодайбо и района в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования»

**З а я в к а**

на участие в аукционе на право заключения договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (**для юридического лица**),

номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявляем о своем намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантируем.

Уведомлены о том, что участники аукциона, представившие в аукционную комиссию недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в аукционе.

К аукционной заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные аукционной документацией:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (**для юридических лиц**), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении аукциона;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или нотариально заверенная копия (для юридических лиц);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации (ИНН);

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

5) копии учредительных документов заявителя (**для юридических лиц**);

а) 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;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - **юридического лица**, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - **юридического лица** банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, право на которое передаются по договору;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_год

Участник аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования

 г. Бодайбо и района в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования»

Мэру г. Бодайбо и района

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

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит предоставить муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в аренду (безвозмездное пользование) сроком на \_\_\_ **(\_\_\_\_)** месяцев (лет), для использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить цель).

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласовано с «Балансодержателем» на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Балансодержателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата:

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования

 г. Бодайбо и района в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (*в том числе посредством Портала*).

Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

*(10 минут.)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представление ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(2 рабочих дня)*

Экспертиза представленных документов – проверка полноты и достоверности сведений о заявителе *( 30 календарных дней)*

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование

*(5 рабочих дней)*

Издание распоряжения о проведении аукциона (конкурса) или о предоставлении муниципального имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)

*(7 календарных дней)*

Оформление и направление уведомления об отказе в в предоставлении муниципального имущества в аренду и (или) безвозмездное пользование

*(7 календарных дней)*

Проведение аукциона (конкурса), заключение договора по результатам аукциона (конкурса) и выдача его заявителю

*(76 рабочих дней)*

Заключение договора аренды и (или) безвозмездного пользования и выдача (направления) заявителю *(15 рабочих дней)*

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования

 г. Бодайбо и района в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход права владения и (или) пользования»

ДОГОВОР № \_\_\_\_

аренды муниципального имущества

г. Бодайбо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 **Администрация города Бодайбо и района**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице мэра г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, и

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему Договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору во временное возмездное владение и пользование нежилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Характеристики муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту «Объект»).

1.2. Целевое использование Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3. Договор действует *с \_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г.(включительно).*

1.4. На момент окончания срока договора аренды Объект договора аренды должен находиться в надлежащем санитарно-техническом состоянии, все отделимые и неотделимые улучшения Объекта остаются в собственности Арендодателя. Стоимость неотделимых улучшений Объекта, произведенных Арендатором, возмещению не подлежит.

1.5. Убытки в случае гибели или порчи имущества Арендатора, находящегося в Объекте, Арендатор несет лично.

1.6. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта несет Арендатор.

1.7. Действительная (остаточная) стоимость Объекта (всего здания) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб*.*в ценах \_\_\_\_\_\_\_\_года.

1.8. Объект не обременен правами третьих лиц.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Арендодатель обязан:**

1. Передать Объект Арендатору по передаточному акту в течение 10 дней с момента подписания договора.
2. Принять Объект от Арендатора в случае окончании срока действия Договора (его расторжения, прекращения) в соответствии с порядком, установленным подпунктами 2.3.10., 2.3.11. пункта 2.3. настоящего Договора.
3. Осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий настоящего Договора, фиксировать результаты проверок соответствующим актом, составленным совместно с Арендатором.

В случае несогласия с выводами, отраженными Арендодателем в акте проверки, Арендатор делает об этом отметку с указанием соответствующих причин и обстоятельств. Отказ Арендатора от подписи на акте проверки подтверждает факт ненадлежащего исполнения или неисполнения условий Договора, отраженный в акте проверки.

* 1. **Арендодатель имеет право:**

2.2.1. Досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях, предусмотренных подпункте 5.2.2. настоящего Договора, а так же в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, после направления Арендатору письменного предупреждения (заказным письмом с уведомлением о вручении) о необходимости исполнения им обязательства в установленный срок.

**2.3. Арендатор обязан:**

2.3.1. Принять Объект в порядке, установленном подпунктом 2.1.1. пункта 2.1. настоящего Договора.

2.3.2. Содержать Объект в надлежащем санитарно-техническом состоянии и проводить ежегодно текущий ремонт Объекта. Устранять аварии на коммуникациях, находящихся внутри Объекта, за свой счет.

 2.3.3. Своевременно перечислять арендную плату в порядке и размерах, установленных разделом 3 Договора.

2.3.4. В месячный срок с момента заключения настоящего Договора заключить договоры на все виды коммунального обслуживания с соответствующими специализированными организациями и перечислять коммунальные платежи на счета данных организаций.

2.3.5. В месячный срок с момента подписания настоящего Договора заключить договор страхования Объекта по действительной (остаточной) стоимости Объекта, указанной в пункте 1.7. настоящего Договора и предоставить копию страхового полиса Арендодателю.

Выгодоприобретателем по договору страхования объекта определить администрацию города Бодайбо и района. Арендатор обязан застраховать Объект на все случаи рисков, а именно:

а) пожар (случайное возникновение и распространение огня по предмету, внутри предмета или с предмета на предмет), поджог.

б) удар молнии, внутреннее возгорание электрических установок, аппаратов приборов, в том числе электропроводки, вследствие действия электрического тока в них.

в) аварии водопроводных, отопительных, противопожарных, канализационных систем, проникновение воды из соседних (чужих) помещений.

г) порча в результате противоправных действий третьих лиц.

Письменно извещать Арендодателя о каждом случае нанесения ущерба Объекту в течение 3-х дней с момента наступления такого случая.

При наступлении страхового случая, предусмотренного Договором страхования, незамедлительно уведомить об этом Арендодателя, компетентные органы (Госпожнадзор, органы внутренних дел) и аварийные службы, возместить вред, причиненный Объекту в порядке, установленном федеральным законодательством.

За две недели до окончания срока договора страхования Арендатор обязан перестраховать Объект на новый срок и представить копию страхового полиса Арендодателю.

2.3.6. Использовать Объект исключительно по целевому назначению, указанному в пункте 1.2. настоящего Договора.

2.3.7. Обеспечить доступ Арендодателя на Объект для осуществления контроля за исполнением условий настоящего Договора.

2.3.8. Сообщать письменно Арендодателю о дате и времени предстоящего возврата Объекта не позднее, чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты возврата Объекта*.*

2.3.9. Возвратить Объект со всеми принадлежностями Арендодателю в течение 10 дней с момента окончания срока действия настоящего Договора в надлежащем санитарно-техническом состоянии с оформлением соответствующего передаточного акта.

2.3.10. В случае возвращения Объекта в ненадлежащем санитарно-техническом состоянии возместить убытки в течение 15 дней с момента получения от Арендодателя сметы на восстановление Объекта.

2.3.11. В случае самовольного проведения Арендатором или иными лицами работ, указанных в пункте 1.4. настоящего Договора. Арендатор возмещает Арендодателю понесенные им убытки в сумме и срок, установленный Арендодателем.

2.3.12. Сообщать письменно Арендодателю об изменении фактического местонахождения, наименования, банковских реквизитов в 10-ти дневный срок с момента совершения указанных изменений, а в случае проведения реорганизации и ликвидации - в 10-ти дневный срок с момента принятия соответствующих решений. В случае проведения реорганизации предоставить копии учредительных документов.

2.3.13. Нести расходы на проведение текущего ремонта фасада здания, в котором расположен Объект, пропорционально занимаемой площади. Расходы по текущему ремонту фасада, возмещению не подлежат.

2.3.14. Без согласия Арендодателя:

* не сдавать Объект или его часть в субаренду (поднаем) или безвозмездное пользование;
* не передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу (перенаем);
* не отдавать свои права и обязанности по Договору в залог и не вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ (в частности по договору простого товарищества) или паевого взноса в производственный кооператив.

2.3.15. Компенсировать рыночную стоимость Объекта в случае:

- причинения ущерба Объекту по вине Арендатора;

- причинения ущерба незастрахованному Объекту в результате событий, указанных в подпункте 2.3.5. пункта 2.3. настоящего Договора.

2.3.16. В двухмесячный срок с момента подписания настоящего Договора зарегистрировать Договор в органе, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. **ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ**
2. За пользование Объектом Арендатор уплачивает арендную плату.

3.1.1. Арендная плата устанавливается по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) в месяц без учета НДС и должна перечисляться Арендатором ежемесячно, не позднее 25-го числа каждого месяца **на счет УФК по Иркутской области (Администрация г. Бодайбо и района): ИНН 3802001340, р/с 40101810900000010001, КПП 380201001, ОКАТО 25202000000, БИК 042520001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г.Иркутск: КОД 90411109045050000120 (Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов) Копии платежного поручения или квитанции предоставляются в отдел УМИ и ЗО до 01 числа каждого месяца.**

НДС устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц и перечисляется самостоятельно.

Если Договор заключен после 25-го числа месяца, первый платеж за аренду Объекта должен быть перечислен не позднее 3-х дней с момента заключения настоящего Договора.

Размер арендной платы может быть изменён Арендодателем в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год, в соответствии с пунктом 4.5. Положения «О порядке сдачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности муниципального образования г. Бодайбо и района», утвержденного решением Думы г.Бодайбо и района от 04.05.2009 № 15-па, при этом уменьшение размера арендной платы по сравнению с размером арендной платы, установленной по результатам проведения аукциона, не допускается.

Об изменении размера арендной платы, Арендодатель за 15 дней до момента увеличения, должен уведомить Арендатора о предстоящем изменении арендной платы.

Срок подписания Расчетов размера арендной платы Арендатором составляет один месяц с момента получения уведомления об изменении размера арендной платы.

3.1.2. В платежном поручении по оплате арендной платы по договору аренды Объекта в строке «назначение платежа» Арендатор должен указать: *«за аренду помещения (либо штрафные санкции, либо пени) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно договору N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_\_ г. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование месяца)».*

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных Договором, в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Договором.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных подпунктами 2.3.2., 2.3.5., 2.3.6., 2.3.7., 2.3.14. пункта 2.3. настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 10% от суммы годовой арендной платы в месячный срок с момента получения соответствующего письменного требования Арендодателя.
3. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета одной трехсотой, действующей в это время, ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от неуплаченной суммы, за каждый день просрочки, начиная со следующего дня срока уплаты, установленного пунктом 3.1.1. настоящего Договора.

**5. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА**

 5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации Договора в установленном федеральным законодательством порядке. Изменение условий Договора и его расторжение допускается по соглашению сторон. Вносимые изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением к настоящему Договору.

 5.2.2. По требованию арендодателя Договор может быть, досрочно расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

* если Арендатор использует Объект не по целевому назначению;
* если Арендатор передал Объект либо его часть без согласия Арендодателя в пользование третьему лицу;
* если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит

 арендную плату;

* если Арендатор не исполняет или не надлежаще исполняет условия Договора, предусмотренные пунктом 1.4., подпунктами 2.3.2., 2.3.4., 2.3.7., 2.3.8., 2.3.11., 2.3.12., 2.3.13., 2.3.15. пункта 2.3. настоящего Договора;
* если Арендатор не застраховал Объект в порядке, установленном подпунктом 2.3.5. пункта 2.3. настоящего Договора;

 5.2.3. По требованию Арендодателя Договор аренды может быть, досрочно расторгнут судом в случаях, когда арендатор:

* пользуется имуществом с существенным нарушением условий Договора или назначения имущества;
* существенно ухудшает имущество.

5.2.4. Расторжение Договора, отказ от Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплаты пеней.

1. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

 6.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

6.2. Все споры или разногласия, возникшие между сторонами из настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

6.3. В случае если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров, то они разрешаются в судебном порядке по месту нахождения Арендодателя.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 7.1. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_- х экземплярах: один - для Арендодателя, один - для Арендатора, третий экземпляр – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 7.2. Все оформляемые в соответствии с Договором акты, изменения, дополнительные соглашения составляются в 3-х экземплярах, подписываемых Арендодателем и Арендатором, и являются неотъемлемыми частями Договора.

 7.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регулируются действующим федеральным законодательством.

 7.4. Все споры по Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

 7.5. Неотъемлемой частью договора является

 - Приложение № 1 – Акт приема передачи нежилого помещения;

 - Приложение № 2 - Выкопировка из технического паспорта;

 - Приложение № 3 – Распоряжение администрации г. Бодайбо и района от \_\_\_\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

 7.6. Адреса (юридический, фактический, почтовый) местонахождение (для направления корреспонденции), банковские реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** Администрация г. Бодайбо и района 666904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, тел 5-10-55ИНН 3802001340, КПП 380201001, ОКП 04028066, ОГРН 1033800732019 | **Арендатор:**  |

Мэр г. Бодайбо и района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

 МП МП

Приложение № 1 к Договору аренды

муниципального имущества

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.20\_\_г.

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

г. Бодайбо \_\_\_\_\_\_.20\_\_г.

 Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель – **Администрация муниципального образования города Бодайбо и района**, в лице мэра г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** действующего на основании Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, и

 Арендатор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Договором аренды муниципального имущества № \_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_г. произвели приема - передачу Объекта:

1. Месторасположение Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Характеристика Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Целевое использование Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Санитарно-техническое состояние Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

Настоящий акт является неотъемлемой частью Договора аренды муниципального имущества № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.20\_\_ г., составлен в \_\_\_\_\_-х экземплярах: один - для Арендодателя, один - для Арендатора, третий экземпляр - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 **Сдал**: **Принял**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:** Администрация г. Бодайбо и района 666904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, тел 5-10-55ИНН 3802001340, КПП 380201001, ОКП 04028066, ОГРН 1033800732019 | **Арендатор:**  |

Мэр г. Бодайбо и района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

 МП МП

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования

 г. Бодайбо и района в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования»

**Договор № \_\_\_\_\_**

**безвозмездного пользования муниципальным имуществом**

г. Бодайбо \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.

 **Администрация города Бодайбо и района,** в лице мэра г. Бодайбо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель» с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о следующем.

1. **Предмет договора**

 1.1. Ссудодатель обязуется передать Ссудополучателю в безвозмездное пользование муниципальное имущество:

Характеристика имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Ссудополучатель обязуется использовать это помещение в целях указанных в п. 1.2. настоящего договора.

 1.2. Передаваемое в безвозмездное пользование муниципальное имущество используется Ссудополучателем для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Права и обязанности сторон**

 2.1. Обязанности Ссудодателя:

 2.1.1. Передать Ссудополучателю в безвозмездное пользование муниципальное имущество, указанное в п. 1.1. настоящего договора, в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора по передаточному акту (Приложение №1 к настоящему договору).

 2.1.2. Передать указанное муниципальное имущество в состоянии, соответствующем требованиям Ссудополучателя, условиям настоящего договора и назначению муниципального имущества, оговоренному в п. 1.2. настоящего договора.

2.1.3. Сообщать письменно Ссудополучателю об изменении своего фактического местонахождения, наименования, банковских реквизитов, в 10-дневный срок с момента совершения указанных изменений.

2.2. Права Ссудодателя:

 2.2.1. Осуществлять контроль за использованием муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование.

2.3. Обязанности Ссудополучателя:

 2.3.1. Принять в безвозмездное временное пользование, указанное в п. 1.1. договора муниципальное имущество.

 2.3.2. Производить текущий и капитальный ремонт муниципального имущества.

 При намерении улучшить помещение – письменно согласовать такие улучшения со Ссудодателем. Стоимость улучшений помещения, произведенных Ссудополучателем без согласия Ссудодателя, возмещению не подлежит.

 2.3.3. В месячный срок с момента заключения настоящего Договора заключить договоры на все виды коммунального обслуживания с соответствующими специализированными организациями и перечислять коммунальные платежи на счета данных организаций.

 2.3.4. Не передавать муниципальное имущество без согласия Ссудодателя третьим лицам.

 2.3.5. Использовать муниципальное имущество исключительно по целевому назначению в соответствии с п.1.2. настоящего Договора.

 2.3.6. Содержать Объект в надлежащем санитарно-техническом состоянии и проводить ежегодно текущий ремонт Объекта. Устранять аварии на коммуникациях, находящихся внутри Объекта, за свой счет.

 2.3.7. В месячный срок с момента подписания настоящего Договора заключить договор страхования Объекта по действительной (остаточной) стоимости Объекта, указанной в пункте 1.1. настоящего Договора и предоставить копию страхового полиса Арендодателю.

Выгодоприобретателем по договору страхования объекта определить администрацию города Бодайбо и района. Арендатор обязан застраховать Объект на все случаи рисков, а именно:

а) пожар (случайное возникновение и распространение огня по предмету, внутри предмета или с предмета на предмет), поджог.

б) удар молнии, внутреннее возгорание электрических установок, аппаратов приборов, в том числе электропроводки, вследствие действия электрического тока в них.

в) аварии водопроводных, отопительных, противопожарных, канализационных систем, проникновение воды из соседних (чужих) помещений.

г) порча в результате противоправных действий третьих лиц.

Письменно извещать Арендодателя о каждом случае нанесения ущерба Объекту в течение 3-х дней с момента наступления такого случая.

При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно уведомить об этом Арендодателя, компетентные органы (Госпожнадзор, органы внутренних дел) и аварийные службы, возместить вред, причиненный Объекту в порядке, установленном федеральным законодательством.

За две недели до окончания срока договора страхования Арендатор обязан перестраховать Объект на новый срок и представить копию страхового полиса Арендодателю.

 2.3.8. Сообщать письменно Ссудодателю об изменении своего фактического местонахождения, наименования, банковских реквизитов, в 10-дневный срок с момента совершения указанных изменений.

* 1. Права Ссудополучателя:

 2.4.1. Пользоваться муниципальным имуществом в соответствии с настоящим договором и его назначением, бережно относиться и поддерживать муниципальное имущество в исправном состоянии.

1. **Ответственность сторон**

 3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных настоящим договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Срок действия настоящего договора**

 4.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (включительно).

 4.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться муниципальным имуществом после истечения срока договора при отсутствии возражений и письменного уведомления со стороны Ссудодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях, на такой же срок.

 4.3. Изменение условий договора допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

 4.4. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от договора, письменно известив об этом другую сторону за два месяца.

 4.5. При расторжении договора Ссудополучателю предоставляется время для демонтажа и вывоза оборудования и другого имущества в срок не более двух недель.

 4.6. Договор прекращается по основаниям, установленным действующим законодательством.

1. **Отказ от настоящего договора и его досрочное расторжение**

 5.1. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

 - использует муниципальное имущество не в соответствии с договором или его назначением;

 - не выполняет обязанностей по поддержанию муниципального имущества в надлежащем состоянии;

 - существенно ухудшает состояние муниципального имущества;

 - без согласия Ссудодателя передал муниципальное имущество третьему лицу.

 5.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора:

 - при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование муниципального имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

 - если муниципальное имущество, в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

 - если при заключении договора Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на передаваемое муниципальное имущество;

 - при неисполнении Ссудодателем обязанности передать муниципальное имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

1. **Заключительные положения**
	1. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_х идентичных экземплярах, по одному для каждой из сторон.
2. **Адреса, реквизиты, подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель**:** Администрация г. Бодайбо и района.Адрес: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33.  Тел 5-10-55, факс 5-24-70.Л/с 104010640 в финансовом управлении Администрации г. Бодайбо и района.р/с 40204810700000000215 Отделение Иркутск г.Иркутск Bodaibo\_mer a irmail.ruИНН 3802001340, КПП 380201001, БИК 04220001, ОКПО 04028066,ОКУД 0606010, ОКХНХ 97600, ОГРН 1033800732019, ОКАТО 25202000000, ОКВЭД 75.11.31Мэр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.) | Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф.И.О.)  |

Приложение № 1

к договору безвозмездного пользования

муниципальным имуществом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**АКТ**

**приема – передачи муниципального имущества**

г. Бодайбо \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год.

Подписанием данного акта подтверждается следующее:

 ***Администрация г. Бодайбо и района,*** в лице мэра г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования г. Бодайбо и района, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», принял согласно условий договора от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., согласно выкопировке из технического паспорта (приложение № 2).

 Ссудодатель гарантирует, что состояние передаваемого муниципального имущества отвечает требованиям Ссудополучателя, условиям настоящего договора и назначению муниципального имущества.

 Со стороны Ссудополучателя претензий к принимаемому муниципальному имуществу.

 **Адреса, реквизиты, подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель**:** Администрация г. Бодайбо и района.Адрес: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33. Тел 5-10-55/факс 5-24-70Л/с 104010640 в финансовом управлении Администрации г. Бодайбо и района.р/с 40204810700000000215 Отделение Иркутск г.ИркутскBodaibo\_mer a irmail.ruИНН 3802001340, КПП 380201001, БИК 04220001, ОКПО 04028066,ОКУД 0606010, ОКХНХ 97600, ОГРН 1033800732019, ОКАТО 25202000000, ОКВЕД 75.11.31Мэр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.) М.П. | Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |
|  |  |