

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.01.2010 № 243

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Г.ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», и распоряжения главы города Владимира от 19.07.2006 № 698-р «Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом г.Владимира в новой редакции», в целях повышения качества и доступности деятельности по предоставлению муниципального имущества в аренду

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения управлением муниципальным имуществом г.Владимира муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества в аренду согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления муниципальным имуществом г.Владимира Шохина А.С.

Глава города

А.П. Рыбаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Г.ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения управлением муниципальным имуществом г.Владимира (далее - Управление) муниципальной функции по предоставлению в аренду муниципального имущества города Владимира.

1.2. Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Владимира.

1.3. Аренда муниципального имущества города Владимира (нежилых помещений и зданий) - основанное на договоре возмездное временное владение и пользование или временное пользование муниципальным имуществом на условиях, предусмотренных договором аренды с арендодателем, без изменения права собственности и иного вещного права на это имущество.

1.4. Исполнение муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества города Владимира в аренду (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.10.2002 № 170 «О новой редакции «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владимира»;

- распоряжением главы города Владимира от 19.07.2006 № 698-р «Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом г.Владимира в новой редакции».

1.5. Предоставление в аренду осуществляется Управлением в отношении:

а) муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны г.Владимира;

б) муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями г.Владимира, - по согласованию с соответствующим заместителем главы города;

в) муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МКП г.Владимира «Жилищно-коммунальное хозяйство», - по согласованию с МКП г.Владимира «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

г) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями города Владимира, - по согласованию с соответствующим муниципальным унитарным предприятием города Владимира.

1.6. В процессе исполнения муниципальной функции Управление взаимодействует с:

- муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями города Владимира (далее - балансодержатели имущества);

- Управлением Федерального казначейства по Владимирской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- Владимирским филиалом «ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

1.7. Результатом исполнения Управлением муниципальной функции являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведенных торгов;

- мотивированный отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

1.8. Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

- договора аренды муниципального имущества;
- мотивированного отказа в передаче муниципального имущества в аренду.

1.9. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду муниципального имущества.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- в Управлении по адресу: г. Владимир, Октябрьский проспект, д.47
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, публикации в средствах массовой информации.

Сайт: www.vladimir-city.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: umivladimir@rambler.ru.

Телефоны:

- приемной заместителя главы города, начальника Управления:
(4922) 35-35-32;
- заместителя начальника Управления, заведующего юридическим отделом:
(4922) 35-35-96;
- юридического отдела:

(4922) 44-73-13;

- отдела по управлению муниципальным имуществом:

(4922) 35-35-78, (4922) 35-35-48.

Приёмные дни:

вторник: 10.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.30);

четверг: 10.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.30).

2.1.2. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, на личном приеме.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Сроки исполнения муниципальной функции указаны в разделе 3 «Административные процедуры» настоящего административного регламента.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.3.1. Перечень документов, необходимых для получения в аренду муниципальных нежилых помещений.

Заявители предоставляют в Управление следующий пакет документов:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием данных заявителя, требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию;

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- выписки из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные не позднее чем за 30 дней до даты обращения с заявлением, - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- заверенные копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- справку из ИФНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени заявителя;

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном ч.4 ст.53 Федерального закона от 26.07.2009 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- справку из Владимирского филиала «ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о характеристике здания с приложением выкопировки из технического паспорта и экспликации.

В случае передачи муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции заявители дополнительно предоставляют:

- копию бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

- письмо территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области об осуществляемых заявителем видах деятельности в соответствии с общероссийскими классификаторами.

2.3.2. На основании представленных документов Управление в течение 15 дней со дня регистрации заявления принимает одно из следующих решений:

- о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды;

- о подготовке ходатайства в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду;

- о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с федеральным законодательством;

- об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

2.3.3. Перечень документов, необходимых для получения в аренду муниципальных нежилых помещений по результатам торгов.

К участию в торгах допускаются физические и юридические лица, представившие в Управление следующие документы:

- заявку по установленной организатором торгов форме;

- соглашение о внесении задатка;

- платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за 30 дней до даты проведения торгов, - для юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее, чем за 30 дней до даты проведения торгов, - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- заверенную в установленном порядке копию документа о постановке заявителя на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

- справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у претендента просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней по состоянию на последний квартал, предшествующий дате подачи заявки;

- опись предоставленных документов.

Юридические лица, кроме указанных документов, дополнительно предоставляют:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- заверенную в установленном порядке копию свидетельства о регистрации юридического лица;

- решение уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах.

При подаче заявки с прилагаемыми к ней документами представитель претендента, действующий от его имени, должен предъявить надлежащим образом оформленный документ, удостоверяющий его полномочия.

Физические и юридические лица, имеющие просроченную задолженность перед Управлением, к участию в аукционе не допускаются.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.4.1. Прием документов осуществляется в помещении административно-хозяйственной группы (кабинет № 14 «Канцелярия»), выдача документов и консультирование - в помещении отдела по управлению муниципальным имуществом Управления либо в помещении юридического отдела.

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

2.5. Муниципальная функция и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение Управлением письменных заявлений заинтересованных лиц о предоставлении им муниципального имущества в аренду;

- прием и рассмотрение Управлением письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- прием и рассмотрение Управлением письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов;

- изменение или расторжение договора аренды муниципального имущества.

3.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение Управлением письменных заявлений заинтересованных лиц о предоставлении им муниципального имущества в аренду»:

3.2.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Управление с заявлением по почте или представляет его лично в административно-хозяйственную группу Управления или в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Заявление должно содержать информацию о местоположении и характеристике имущества, которое заявитель намерен приобрести в аренду, цели его использования, а также адрес, фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист административно-хозяйственной группы Управления в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист административно-хозяйственной группы Управления регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения заявителя, остающемся в Управлении.

3.2.4. Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.5. В день поступления документов специалист административно-хозяйственной группы Управления все поступившие документы передает заместителю главы, начальнику Управления или уполномоченному им лицу.

3.2.6. После рассмотрения заместителем главы города, начальником Управления или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом Управления. Срок рассмотрения документов заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом Управления - один рабочий день.

3.2.7. Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Управления передает заявление специалисту указанного отдела для:

- подготовки заявителю ответа, содержащего информацию о порядке предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов и перечне представляемых документов, необходимых для заключения договора аренды;

- подготовки заявителю ответа, содержащего информацию о порядке предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов, наличии свободных помещений, проводимых торгах и порядке участия в них;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.2.8. В предоставлении муниципального имущества в аренду отказывается в случаях, если имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель:

- не относится к муниципальной собственности города Владимира;
- уже передано в аренду в установленном порядке;
- используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду не планируется.

В предоставлении муниципального имущества в аренду может быть отказано в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю, направленный в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.3. Административная процедура «Прием и рассмотрение Управлением письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством»:

3.3.1. Заявитель обращается в Управление с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, по почте или представляет их лично в административно-хозяйственную группу Управления или в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, которое заявитель намерен приобрести в аренду, а также фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.3.2. При направлении заявителем документов по почте заявление регистрируется в порядке, установленном в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления проверяет представленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.3.1 настоящего административного регламента и действующему законодательству. В случае соответствия документов установленным требованиям они передаются на регистрацию в административно-хозяйственную группу Управления. В случае несоответствия документов установленным требованиям они возвращаются заявителю с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения.

3.3.4. Специалист административно-хозяйственной группы Управления регистрирует указанное обращение и передает его заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом Управления в порядке, установленном в пунктах 3.2.3 - 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом Управления, рассматривая документы заявителя, проверяет наличие законных оснований для передачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду без проведения торгов и в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы специалисту указанного отдела для:

- оформления договора аренды;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.3.6. В случае выявления несоответствия документов, направленных по почте, установленным законодательством требованиям и пункту 2.3.1 настоящего административного регламента заявитель информируется об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения и о приостановлении рассмотрения заявления до поступления в Управление недостающих сведений и (или) документов и материалов.

3.3.7. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью заместителя главы города, начальника Управления или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

3.3.8. После принятия решения о сдаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном

порядке заявителем и балансодержателем имущества, визируется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом, заместителем начальника Управления, заведующим юридическим отделом, после чего все экземпляры договора подписываются заместителем главы города, начальником Управления или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок заключения договора аренды - 30 дней со дня поступления заявления в Управление.

3.3.9. Подписанный заместителем главы города, начальником Управления или уполномоченным им лицом договор аренды скрепляется печатью.

Визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, подлежит хранению в Управлении.

Остальные экземпляры договора аренды передаются балансодержателю имущества и заявителю под роспись.

3.3.10. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды и журнал регистрации договоров аренды.

3.3.11. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации. В этом случае один экземпляр договора со штампом регистрационной надписи органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит хранению в Управлении.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ.

3.4. Административная процедура «Прием и рассмотрение Управлением письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов»:

3.4.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов Управление:

3.4.1.1. Принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, входящего в муниципальную казну, - как по собственной инициативе, так и на основании заявления заинтересованного лица.

3.4.1.2. Принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, - на основании заявления заинтересованного лица по согласованию с балансодержателем имущества или на основании заявления балансодержателя имущества содержащего данные, позволяющие определенно установить имущество, планируемое к передаче в аренду (наименование, характеристику и местоположение имущества).

3.4.2. Управление, выполняя функции организатора торгов:

- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;

- определяет начальную цену предмета торгов, шаг аукциона и размер задатка;

- подготавливает и размещает извещение о проведении торгов в официальном печатном издании и на сайте www.vladimir-city.ru;

- принимает заявки на участие в торгах (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

- проводит торги;

- утверждает протокол о результатах торгов;

- обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов в срок, указанный в извещении о проведении торгов, в порядке, установленном пунктами 3.3.8 - 3.3.11 настоящего административного регламента.

3.4.3. Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.4. Протокол о результатах торгов утверждается заместителем главы города, начальником Управления.

3.4.5. В срок не позднее десяти календарных дней после подведения итогов победителю торгов вручается для подписания проект договора аренды с приложениями, подготовленный специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом Управления.

Срок подписания договора аренды с победителем торгов устанавливается извещением о проведении торгов.

Подписанный победителем торгов и скрепленный его печатью (при наличии) проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) оформляется в порядке, установленном пунктами 3.3.8 - 3.3.11 настоящего административного регламента.

3.4.6. В случае признания торгов несостоявшимися с единственным участником торгов может быть заключен договор аренды по начальной цене торгов, которая подлежит внесению на счет Управления в течение 10 дней с даты проведения торгов.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов (единственным участником несостоявшихся торгов).

3.5. Административная процедура «Изменение или расторжение договора аренды муниципального имущества»:

3.5.1. Изменение или расторжение договора аренды оформляется в виде дополнительного соглашения к нему и рассматривается Управлением в течение 30 дней со дня получения предложений от сторон по договору.

Оформление дополнительного соглашения к договору аренды осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 3.3.8 - 3.3.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Расторжение договора аренды производится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и договором аренды.

3.5.3. В случае одностороннего отказа Управления от исполнения договора аренды, в случаях, предусмотренных договором аренды, Управление направляет арендатору муниципального имущества соответствующее уведомление.

3.5.4. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации арендатор имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок, направление заявления в Управление и оформление договора аренды муниципального имущества осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим юридическим отделом, заместителем начальника Управления и заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Управление заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы города, начальником Управления и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной функции муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление и (или) администрацию города Владимира или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Управления – заместителю главы города, начальнику Управления;
- заместителя главы города, начальника Управления - главе города Владимира.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц Управления, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц в Управление и (или) администрацию города.

5.6. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Должностные лица Управления проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения Управлением муниципальным
имуществом г.Владимира
муниципальной функции по предоставлению
муниципального имущества в аренду

Заместителю главы города,
начальнику УМИ г.Владимира
А.С. Шохину

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____ (далее — Заявитель).

(для юридических лиц — полное наименование, организационно-правовая форма, для
индивидуальных предпринимателей и др. физических лиц — правовой статус, Ф.И.О.)

Прошу заключить (продлить) договор аренды нежилого помещения (здания),
ненужное зачеркнуть

являющегося муниципальной собственностью, и расположенного по адресу:
г.Владимир, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м с
одновременным оформлением (переоформлением) договора аренды земельного
участка, на котором расположено указанное нежилое помещение (здание).

Целевое использование: _____.

Реквизиты ранее заключенных договоров:

- а) договор аренды нежилого помещения № ____ от _____, срок действия _____;
б) договор аренды нежилого помещения № ____ от _____, срок действия _____.

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

_____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

_____;

банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____;

наименование банка _____, БИК _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации:

должность _____;

Ф.И.О. _____, подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись, печать балансодержателя)

К заявлению прилагается:

- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- выписки из единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданные не позднее чем за 30 дней до даты обращения с заявлением, - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- заверенные копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- справку из ИФНС об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени заявителя;

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном ч.4 ст.53 Федерального закона от 26.07.2009 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

- справку из Владимирского филиала «ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о характеристике здания с приложением выкопировки из технического паспорта и экспликации.

В случае передачи муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной помощи дополнительно прилагается:

- копия бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

- письмо территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области об осуществляемых заявителем видах деятельности в соответствии с общероссийскими классификаторами.

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения Управлением муниципальным
имуществом г.Владимира
муниципальной функции по предоставлению
муниципального имущества в аренду

рег.№ _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется Претендентом)

Претендент (подчеркнуть) Физическое лицо Индивидуальный
предприниматель Юридическое лицо
Ф.И.О. / Наименование Претендента: _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____, № _____ выдан « ____ » _____ г.
кем выдан _____

(для юридических лиц)

Руководитель: _____
(должность, ФИО)

Главный бухгалтер: _____

Документ о государственной регистрации _____
серия _____, № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.
Зарегистрировавший орган _____

ИНН _____ ОГРН _____
КПП _____ ОКПО _____
ОКОНХ _____ ОКВЭД _____

Место жительства / Юридический адрес Претендента _____

контактный телефон, факс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

(наименование банка)

корр. счет № _____, БИК _____
ОКАТО _____

Представитель Претендента: _____
(ФИО)

действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____
Реквизиты удостоверения личности для представителя — физического лица:

Настоящая заявка выражает намерение Претендента принять участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды объекта муниципального имущества: _____

(нежилое здание, нежилое помещение)

расположенного по адресу: г.Владимир, _____,
общей площадью _____ кв.м на условиях, опубликованных в газете «Перископ Владимир» от _____ № _____, и в случае признания его победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды.

Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и при отказе либо уклонении от подписания протокола о результатах аукциона либо договора аренды, сумма внесенного Претендентом задатка остается в распоряжении Продавца.

Претендент несет риск несвоевременного поступления средств в оплату задатка и допускается к участию в аукционе только при условии зачисления указанных денежных средств на счет Продавца не позднее установленного срока в полном объеме.

Претендент обязуется:

- соблюдать условия аукциона, опубликованные в информационном сообщении о торгах и порядок проведения аукциона;
- в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды не позднее 14 дней с даты проведения аукциона;
- оплатить в течение 10 дней после подписания протокола о результатах торгов денежную сумму, за которую им куплено право аренды, за вычетом ранее внесенного задатка.

В случае признания аукциона несостоявшимся, единственный участник торгов, имеющий намерение заключить договор аренды, обязуется:

- оплатить в течение 10 дней после даты проведения аукциона начальную цену торгов (цену за право заключения договора аренды), за вычетом ранее внесенного задатка;
- заключить с Продавцом договор аренды не позднее 14 дней с даты проведения аукциона.

До подписания договора аренды, настоящая заявка вместе с протоколом о результатах аукциона будут считаться имеющими силу договора между Претендентом и Продавцом.

К заявке прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов Претендента (юридического лица), либо копия паспорта (для физических лиц).
2. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (для акционерных обществ).
3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.
4. Документ, подтверждающий решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если

это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент.

5. Справка налоговой инспекции, подтверждающая отсутствие у Претендента просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджет.

6. Документ налоговой инспекции о постановке Претендента на налоговый учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика.

7. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о регистрации юридического лица, либо предпринимателя.

8. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц.

9. Опись представленных документов.

Заявка составлена в 2-х экземплярах, один экземпляр – для Претендента, другой – для Продавца.

Подпись Претендента / Представителя Претендента _____

Дата: «__» _____ г.

(заполняется Продавцом / представителем Продавца)

Заявка принята «__» _____ г. в _____ ч. _____ мин.

Представитель Продавца: _____
(ФИО, должность) (подпись)