



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2013		№ 1952
	в редакции	
28.11.2014		№ 1747
24.09.2015		№ 1020
26.02.2016		№ 141
25.04.2019		№ 547
13.01.2020		№ 24
31.05.2021		№ 516

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 №1108 (ред. от 22.11.2011) «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23.11.2012 №1797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению администрации района
от 03.12.2013 № 1952
(ред. от 28.11.2014 № 1747,
ред. от 24.09.2015 № 1020,
ред. от 26.02.2016 № 141,
ред. от 25.04.2019 № 547,
ред. от 13.01.2020 № 24,
ред. от 31.05.2021 № 516)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление имущества
находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных
участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее Комитет) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения данной муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие между Комитетом и заинтересованными лицами (заявителями).

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В процессе исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга) Комитет взаимодействует с

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Гусь-Хрустальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;
- Федеральным казначейством;
- Федеральной службой государственной статистики.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители). От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующие на основании доверенности. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие

в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Комитета.

- место нахождения Комитета: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

- почтовый адрес: 601500, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

- руководитель уполномоченного органа: Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (49241) 2-04-13;

- График (режим) работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут,

перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

- справочные телефоны: 8(49241) 2-04-13, 3-44-08;

1.5.2. Официальный сайт администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район www.gusr.ru, Адрес электронной почты Комитета e-mail: kumigus@mail.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.avo.ru.

1.5.3. Порядок, форма и место получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Формы заявлений о предоставлении муниципального имущества, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и заявок на участие в торгах предоставляются заинтересованным лицам в Комитете по указанному адресу, а так же доступны для копирования и заполнения в электронном виде на указанных официальных сайтах.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты) посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

И публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону ответственный специалист должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию ответственного специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону вопрос переадресовывается на другое должностное лицо, которое может дать необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя ответа и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- место нахождения Комитета, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

1.5.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования. Заявителем сообщаются: дата заявления, фамилия, имя, отчество – для физического лица, наименование организации – для юридического лица, далее заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление муниципального имущества, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Гусь-Хрустального района;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - двадцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления;
- при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции - тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и продлевается на срок рассмотрения ходатайства антимонопольным органом, но не более чем на три месяца;
- при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам торгов - шестьдесят рабочих дней со дня регистрации заявления и продлевается на срок проведения независимой оценки размера платы за пользование имуществом, но не более чем на три месяца.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ ФАС от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления, договоров безвозмездного пользования 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 может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Гусь-Хрустального района, утвержденное решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 22.11.2000 № 229;
- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области, утвержденное решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 24.04.2007 № 196;
- Постановление главы района от 10.02.2011 № 148 «Об утверждении Положения о порядке проведения открытых 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 муниципального имущества муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для участия в торгах на право заключения договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявка на участие в торгах;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 5) 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);
- 6) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- 7) копии учредительных документов заявителя;
- 8) 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;
- 9) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 10) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о торгах, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям;

11) платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

12) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

13) предложение о цене договора;

14) предложение об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг установленным требованиям.

2.6.2. Для принятия решения о заключении договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление в простой письменной форме либо по форме согласно приложению к настоящему регламенту, с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) копия устава (Положения) (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов (для индивидуальных предпринимателей);

6) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем;

8) копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;

9) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;

10) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;

11) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.3. Все представленные документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы и принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов указанным органом.

2.6.4. В случае передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции заявитель дополнительно представляет документы, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6.5. Документы, указанные в абзацах 2 и 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6. и абзацах 4, 5 и 8 подпункта 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются по желанию заявителя. Такие документы подлежат получению в соответствующих органах (организациях) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов на основании заявления заинтересованного лица отказывается в следующих случаях:

- заявитель обратился с заявлением о предоставлении без торгов муниципального имущества, в отношении которого предусмотрено заключение договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров;
- отсутствия испрашиваемого имущества в муниципальной собственности муниципального образования Гусь-Хрустальный район либо нахождения его во владении и (или) пользовании.

2.8.2. Лица, подавшие заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования не допускаются к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых для участия в торгах документов;
- не поступление задатка на счет и в сроки, указанные в извещении о проведении торгов.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в здании администрации района по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6 в помещении Комитета.

2.11.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями (скамейками, лавками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.3. Места для информирования заявителей, получения, выдачи и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.11.4. Информационные стенды должны содержать следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.11.6. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- 3) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- 4) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- 5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;
- 3) оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, представляется лично заявителем или его представителем в Комитет, либо направляется в Комитет по почте, по электронной почте, по факсу.

При направлении заявителем в Комитет заявления специалист в течение 30 минут с момента получения регистрирует его и вносит в журнал регистрации входящих документов следующие сведения о приеме заявления:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления;
- наименование заявителя;
- краткую аннотацию о содержании полученных документов.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае представления заявления в двух экземплярах, специалист Комитета проставляет регистрационный номер и дату на экземпляре заявителя, остающемся у заявителя.

В день поступления документов специалист Комитета все поступившие документы передает Председателю Комитета.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - специалист) с резолюцией Председателя Комитета или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалист в течение трех рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, и при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, направляет необходимые запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней готовит и передает на подпись Председателю Комитета или лицу,

его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ об отказе в предоставлении имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания ответа Председателем вручается заявителю или его представителю под роспись, либо направляется по почте, по факсу, по электронной почте, если данные адреса были указаны заявителем.

3.3.4. В случае, если муниципальное имущество, указанное заявителем, в соответствии с действующим законодательством РФ может быть сдано в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов, ответственный специалист в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества готовит проект соответствующего распоряжения и передает на подпись Председателю Комитета.

Основанием для заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества является распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользования: в соответствии с резолюцией Председателя, в течение пяти рабочих дней ответственный исполнитель готовит договор.

Договор, подписанный Председателем в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись либо направляется по почте (или по электронной почте, если в заявлении указан адрес электронной почты) заявителю для подписания.

Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов является заключение договора с заявителем.

3.3.5. В случае передачи муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции специалист в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и полного комплекта документов готовит и передает на подпись Председателю Комитета или лицу, его замещающему, проект ходатайства в антимонопольный орган с пакетом документов, сформированным в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

В течение пяти рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист готовит проект распоряжения Председателя Комитета о предоставлении муниципального имущества. В течение трех рабочих дней подготовленный проект распоряжения рассматривается и подписывается Председателем Комитета.

При получении решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в течение пяти рабочих дней специалист готовит и передает на подпись Председателю Комитета или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае, если муниципальное имущество, указанное заявителем, может быть сдано в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам торгов, ответственный специалист в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального

имущества готовит проект заявки на проведение независимым оценщиком оценки размера платы за пользование указанным имуществом, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Председателем и передачи оценщику.

После получения договора на оценку и подписания его Председателем, оценщик на основании заключенного договора производит оценку размера платы за пользование указанным имуществом и направляет в Комитет отчет об оценке.

После получения от независимого оценщика отчета об оценке, ответственный исполнитель по поручению Председателя в срок не более 5 рабочих дней готовит распоряжение Комитета об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования указанного муниципального имущества.

Указанное распоряжение Комитета определяет форму торгов (конкурс или аукцион) и служит основанием для подготовки и проведения торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Проведение торгов на основании распоряжения осуществляет Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления, договоров безвозмездного пользования имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования в отношении муниципального имущества (далее - Комиссия).

При подготовке и проведении торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования Комитет и Комиссия руководствуются Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров доверительного управления, договоров безвозмездного пользования имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня подписания передает протокол аукциона ответственному специалисту для подготовки договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней готовит договор с победителем либо с единственным участником. Договор, подписанный Председателем, в срок не позднее 2 рабочих дней вручается под роспись или направляется по почте победителю аукциона либо единственному участнику для подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем или с единственным участником торгов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Председателем Комитета и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Комитет заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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 услуги муниципальные служащие Комитета 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 услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица или муниципального служащего при оказании муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Комитета, может быть также подана в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - администрация района) либо направлена по почте, либо направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации района (www.gusr.ru), на адрес электронной почты администрации района: gusr@avo.ru, на адрес электронной почты Комитета: kumiga@gusr.ru.

Время приёма и адреса указаны в подпункте 1.5.1. пункта 1.5 настоящего административного регламента. Адрес администрации района: 601501, Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование: Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, 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) Комитета при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к регламенту «Предоставление
муниципального имущества, за
исключением земельных участков, в
аренду, доверительное управление,
безвозмездное пользование»

Председателю КУМИГА
администрации Гусь-Хрустального
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(наименование юридического лица или ФИО физического лица – индивидуального предпринимателя)
_____ (далее – Заявитель)

Юридический адрес/адрес места жительства: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: расчетный (лицевой) счет _____

наименование банка _____

корреспондентский счет № _____, БИК _____, ОКАТО _____

Контактные телефоны: _____

Прошу:

заключить

продлить

- ненужное зачеркнуть

договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования нежилого помещения (здания, сооружения), являющегося муниципальной собственностью, и расположенного по адресу: Владимирская область, Гусь-Хрустальный район,

_____, общей площадью _____ кв.м.

с одновременным оформлением (переоформлением) **договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования земельного участка**, на котором расположено указанное нежилое помещение (здание, сооружение), на срок

с _____ по _____.

Заявитель обязуется использовать помещение, находящееся в доверительном управлении для: _____

(вид деятельности)

Реквизиты ранее заключенных договоров:

а) договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования № _____ от _____.

срок действия _____

б) договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования земельного участка № _____ от _____.

срок действия _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, печать, ФИО руководителя)

К заявлению прилагаются:

1. Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов.

2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени заявителя.

3. Заявление о соответствии условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства (при пролонгации договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с субъектами малого и среднего предпринимательства на основании части 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

В случае передачи муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в качестве муниципальной преференции заявитель дополнительно предоставляет документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение 2
к регламенту «Предоставление
муниципального имущества, за
исключением земельных участков, в
аренду, доверительное управление,
безвозмездное пользование»

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе (аукционе) _____
(дата конкурса, аукциона)

по лоту № _____

Заявка принята " ____ " _____ 20__ г. в ____ ч. ____ м.
Рег. № _____

Заявитель: _____

(наименование юридического лица или ФИО физического лица – индивидуального предпринимателя)
в лице _____,

(должность, ФИО уполномоченного лица)
действующего на основании _____
(Устава, доверенности, иного уполномочивающего документа)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес места жительства (для физического лица, ИП): _____

Паспорт: _____

Контактный телефон: _____

ознакомившись с извещением о конкурсе (аукционе), размещенным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления Гусь-Хрустального района www.gusr.ru и опубликованным в газете «Гусевские вести» от « ____ » _____ г. № _____, изучив документацию о конкурсе (аукционе), принимая в полном объеме установленные требования и условия проведения конкурса (аукциона), выражает намерение принять участие в конкурсе (аукционе) по продаже права на заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования объекта муниципального имущества

(адрес нежилого помещения, площадь)

Заявитель обязуется использовать принятые помещения для: _____
(вид деятельности)

Внесение задатка в сумме _____

Заявитель подтверждает _____
(реквизиты платежного документа)

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что в отношении него:

- 1) отсутствует решение о ликвидации Заявителя - юридического лица;
- 2) отсутствует решение арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) отсутствует решение о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящей заявкой Заявитель гарантирует достоверность представленной в составе заявки информации и подтверждает право организатора торгов запрашивать у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в конкурсе (аукционе), информацию и документы для проверки достоверности представленных заявителем сведений.

Заявитель обязуется подписать договор в соответствии с требованиями документации о конкурсе (аукционе) в случае:

- признания его победителем конкурса (аукциона);
- признания его единственным претендентом, допущенным к участию в конкурсе (аукционе);
- признания его участником конкурса (аукциона), заявке на участие которого присвоен второй номер, в случае уклонения победителя конкурса (аукциона) от заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования.

Банковские реквизиты Заявителя для возврата суммы задатка:

расчетный (лицевой) счет № _____
(наименование банка)

корреспондентский счет № _____, БИК _____, ОКАТО _____

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Наименование и реквизиты представленного документа</i>	<i>Количество листов в документе</i>
1.	Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Заявителем установленной суммы задатка;	_____	_____
2.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (аукциона) или нотариально заверенная копия указанных выписок; копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц)	_____	_____
3.	Нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя (юридического лица);	_____	_____
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), либо доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц)	_____	_____
5.	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, либо справка за подписью руководителя и главного бухгалтера об отсутствии признаков крупной сделки	_____	_____
6.	_____	_____	_____

Заявитель дает согласие на обработку и использование КУМИГА администрации Гусь-Хрустального района своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, адрес, профессия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший.

Настоящим Заявитель дает КУМИГА администрации Гусь-Хрустального района свое согласие на осуществление любых действий в отношении персональных данных, включая: сбор, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с ними. Обработка персональных данных будет осуществляться КУМИГА администрации Гусь-Хрустального района с применением следующих способов: хранение, запись на электронные носители и их хранение.

Заявитель

МП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)