

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город  
Гусь-Хрустальный Владимирской области, на праве аренды, безвозмездного  
пользования, доверительного управления имуществом, ином праве,  
предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении  
муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области, на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области, на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области, на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области, на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, ином праве, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- частью первой Гражданского Кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ;
- частью второй Гражданского Кодекса Российской Федерации от 26 января 1996г. № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №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»;
- Положение “О порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности г.Гусь-Хрустальный”, утвержденного решением городского Совета народных депутатов № 136/18 от 14.11.2001 г.,

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее Отдел Администрации), информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, установленных законодательством.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отдел Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение Отдела Администрации

Адрес: Владимирская область, г.Гусь-Хрустальный, ул.Калинина, д.1, 601501.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49241) 3-28-65.

Интернет-сайт: <http://www.gusadmin.ru/>

Официальный сайт: <http://www.torgi.gov.ru/>  
Адрес электронной почты: [domppm@gusadmin.ru](mailto:domppm@gusadmin.ru)

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела Администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование отдела;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист Отдела Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела Администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист Отдела Администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

## 2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела Администрации.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел Администрации,

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

### 2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом;
- направления заявителю сообщения об отказе в предоставлении услуги.

## 2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные участники гражданского оборота.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Отдел Администрации.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

## 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

## 2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы

- заявление о предоставлении муниципального имущества. В данном заявлении должны быть определены цель использования имущества, его местоположение, испрашиваемое право на имущество;

## 2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Отдел Администрации осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по четверг с 9-00 до 16-00 часов.

## 2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 4 месяцев со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

## 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, определенные настоящим административным регламентом;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- отсутствие свободных объектов, находящихся в муниципальной собственности;
- заявленный вид права не соответствует законодательству.

2.9.2. Отказ в приеме документов не допускается.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении муниципального имущества;
- правовая экспертиза документов;
- согласование передачи имущества в безвозмездное пользование с Гусь-Хрустальным городским Советом народных депутатов;
- подготовка документов для проведения торгов по передаче муниципального имущества;
- проведение аукциона по передаче муниципального имущества и оформление его результатов;
- проведение конкурса по передаче муниципального имущества и оформление его результатов;
- подготовка договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления;
- заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления;
- передача муниципального имущества без проведения торгов.

### 3.2. Приём заявления о предоставлении муниципального имущества.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Администрации.

#### 3.2.1. Специалист Администрации:

1. устанавливает предмет обращения (заявления), проверяет полномочия лица, подавшего заявление, проверяет наличие и достаточность предоставляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса, соответствие их требованиям законодательства, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов пронумерованы и прошнурованы;
- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа

уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты;

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов при отсутствии полного пакета документов в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается до предоставления указанных документов. При их непредставлении в течение месяца со дня направления письменного уведомления заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

2. вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал приема-выдачи документов;

3. проводит правовую экспертизу предоставленных документов, при этом:

- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- принадлежность объекта имущества к муниципальной собственности;

- проверяет сведения о наличии (или отсутствии) в Отделе Администрации документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих передаче муниципального имущества;

- анализирует действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения;

- изучает техническую и бухгалтерскую документацию на заявленный объект муниципальной собственности;

- при необходимости осуществляет выезд на место для обследования заявленного объекта;

- уточняет наличие (отсутствие) задолженности по арендной плате за заявленный объект (при наличии ранее оформленного права аренды, безвозмездного пользования на данный объект);

- обеспечивает согласование заявления с балансодержателем имущества;

- определяет необходимость согласования передачи имущества в безвозмездное пользование с Гусь-Хрустальным городским Советом народных депутатов;

- определяет необходимость проведения торгов;

- визирует заявление о прохождении экспертизы;

- передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства последовательно соответствующему руководителю для рассмотрения, подготовки поручения.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.1. Административного регламента специалист Отдела Администрации готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги.

В сообщении указываются: адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, разъяснения о возможности обжалования решения об отказе;

- направляет сообщение об отказе на подпись главе города Гусь-Хрустальный;

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

#### **3.4. Согласование передачи имущества в безвозмездное пользование с Гусь-Хрустальным городским Советом народных депутатов.**

Основанием для проведения процедуры является проведение экспертизы документов с отметкой о необходимости проведения согласования с Гусь-Хрустальным городским Советом народных депутатов передачи имущества в безвозмездное пользование.

3.4.1. Специалист Отдела Администрации готовит проект решения Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов «О даче согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование»;

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

- направляет проект решения для согласования в юридический отдел;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

- направляет проект решения для согласования в финансовое управление администрации города.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

- направляет проект решения главе города Гусь-Хрустальный Владимирской области для согласования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

- направляет проект решения в Гусь-Хрустальный городской Совет народных депутатов для рассмотрения на сессии городского Совета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Гусь-Хрустальный городской Совет народных депутатов рассматривает проект решения на ближайшем заседании и направляет утвержденное решение в администрацию города Гусь-Хрустальный в течение 5 дней после утверждения.

### **3.5. Подготовка документов для проведения торгов по передаче муниципального имущества.**

Основанием для проведения процедуры является проведение экспертизы документов с пометкой о необходимости проведения торгов.

3.5.1. Специалист Отдела Администрации:

- готовит расчет арендной платы в соответствии с отчетом независимого оценщика и в соответствии с методикой расчета при условии ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- готовит конкурсную документацию или документацию об аукционе;

- готовит проект постановления об утверждении конкурсной документации или документации об аукционе и о проведении конкурса (аукциона) по передаче муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и ином праве, предусматривающем переход владения и (или) пользования имуществом

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

- направляет проект постановления для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в юридический отдел.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

- направляет проект постановления для согласования заместителю главы администрации города.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

- направляет проект постановления главе города Гусь-Хрустальный Владимирской области для подписания.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня

- размещает извещение о проведении торгов и конкурсную документацию или документацию об аукционе на официальном сайте торгов. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за тридцать рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.5.2. Специалист Отдела Администрации осуществляет прием заявок на участие в торгах и прилагаемых к ним документов в течение всего срока, указанного в извещении, который должен составлять не менее 30 рабочих дней; осуществляет регистрацию данных заявок в журнале регистрации заявок на участие в торгах.

Участником торгов может быть любое физическое или юридическое лицо. Для участия в торгах необходимо предоставить следующие документы:

1) заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка

2) заявка на участие в торгах должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку 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 на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе 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;

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

д) 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;

е) 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;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или 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 об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения аукциона);

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

4) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса);

3) предложения 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, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения конкурса);

### 3.5.3. Специалист Отдела Администрации

- ведет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах;

- в день окончания рассмотрения заявок направляет протокол организатору торгов, назначенного главой города для подписи и размещает его на официальном сайте;

- на следующий день после окончания срока приема заявок направляет заявителям, признанным участниками торгов и участникам, не признанными участниками торгов уведомления о принятом решении;

- в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок направляет в финансовое управление документы на возврат задатка заявителям, не признанными участниками торгов.

## **3.6. Проведение аукциона по передаче муниципального имущества и оформление его результатов**

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие протокола рассмотрения заявок.

3.6.1. Организатор торгов ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и

предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.6.2. Организатор аукциона оформляет протокол, который подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.3. Специалист Отдела Администрации:

- в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

- размещает протокол аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Максимальный срок выполнения действий – 1 дня.

- направляет в финансовое управление документы на возврат задатка участникам аукциона, не признанными победителями аукциона;

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

### **3.7. Проведение конкурса по передаче муниципального имущества и оформление его результатов.**

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и протокола рассмотрения заявок.

3.7.1. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.7.2. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.7.3. Специалист Отдела Администрации:

- размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

- передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

- направляет в финансовое управление документы на возврат задатка участникам конкурса, не признанными победителями конкурса;

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

### **3.8. Подготовка договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.**

Основанием для начала административной процедуры протокол о результатах торгов.

3.8.1 Специалист Отдела Администрации:

- готовит проект договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и пр.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

- направляет проект договора главе города Гусь-Хрустальный для подписания.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

- направляет балансодержателю сопроводительным письмом все экземпляры договора для подписания (в случае, если имущество находится в оперативном управлении или хозяйственном ведении).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

Балансодержатель:

- производит обследование нежилого помещения по вопросу его технического состояния;

- готовит план-схему нежилого помещения (строения) на основе технического паспорта;

- готовит дефектную ведомость (при необходимости проведения в передаваемом помещении капитального ремонта);

- подписывает проект договора, план-схему нежилого помещения (строения), дефектной ведомости (при ее наличии);

- направляет готовые документы (проект договора, план-схему нежилого помещения (строения), дефектную ведомость (при ее наличии), подписанные со стороны балансодержателя) в администрацию города Уварово сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 дней.

### **3.9. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.**

Основанием для начала процедуры является поступление специалисту Отдела Администрации проектов договоров аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления.

3.9.1. Специалист Отдела Администрации выполняет следующие операции:

- уведомляет заявителя о готовности договора, приглашает для подписания;
- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, которому передается муниципальное имущество или который уполномочен подписывать договор;
- предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора;
- разъясняет об условиях договора в случае возникновения вопросов;
- предлагает подписать данный договор;
- выдает 1 экземпляр договора заявителю;
- сообщает о необходимости государственной регистрации права аренды муниципального имущества, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов (в случае если договор аренды заключен на срок 1 год и более).
- вносит в журнал приема-выдачи документов и в реестр муниципального имущества записи о реквизитах договора.
- помещает один экземпляр договора и все сопутствующие ему документы в дело;
- направляет балансодержателю экземпляр договора сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

### **3.10. Передача муниципального имущества без проведения торгов.**

Основанием для проведения процедуры является проведение экспертизы документов и предоставление прав на такое имущество без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3.5.1. Специалист Отдела Администрации:

- готовит проект постановления о предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного права;

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

- направляет проект постановления для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в юридический отдел;

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

- направляет проект постановления для согласования заместителю главы администрации города.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

- направляет проект постановления главе города Гусь-Хрустальный Владимирской области для подписания.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

- выполняет действия в соответствии с п.3.8 и 3.9. настоящего Административного регламента.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела Администрации осуществляется руководителем Отдела Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.5. Порядок проведения проверок и оформления их результатов устанавливается постановлением главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

4.6. Персональная ответственность специалистов Отдела Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела Администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, курирующему вопросы предоставления имущества, к главе города Гусь-Хрустальный Владимирской области.
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области или заместителем главы администрации муниципального образования города Гусь-Хрустальный Владимирской области, курирующим вопросы предоставления имущества.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.