ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2016 г. N 379

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОКАЗАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОВРОВА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 12.05.2016 N 1400) |

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления города Коврова по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг, реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", постановлений администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова" и от 25.08.2011 N 1840 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в администрации г. Коврова", в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) по оказанию муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося собственности города Коврова, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование" согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 20.06.2012 N 1399 "Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности города Коврова, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Н.М. Фадееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 12.02.2016 N 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА КОВРОВА,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ

УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 12.05.2016 N 1400) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности города Коврова, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и исполнения доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги по предоставлению в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества города Коврова.

1.2. Настоящий административный регламент применяется при предоставлении в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование имущества, составляющего казну муниципального образования город Ковров, а также имущества, закрепленного на праве оперативного управления за управлением экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова (далее - Управление) или администрацией города Коврова, без проведения торгов в случаях, предусмотренных частями 1 и 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135 "О защите конкуренции".

Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Коврова.

1.3. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества города Коврова в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 401-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите конкуренции" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области;

- Общим порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью города Коврова, утвержденным решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 17.01.2001 N 2/1 (с изменениями и дополнениями);

- Положением об управлении экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова, утвержденным решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 28.01.2009 N 18 (с изменениями и дополнениями);

- Положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности г. Коврова и управлением экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова, утвержденного постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 15.06.2011 N 1248 (с изменениями и дополнениями).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации города Коврова и Управления:

601900, Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6;

телефон (факс) приемной: (49232) 3-09-35; 3-09-21;

телефоны (факс) Управления: (49232) 3-51-46.

Адрес электронной почты Управления: e-mail: econom@kovrov-gorod.ru.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо сайта "http://kovrov-qorod.ru/" следует читать "http://www.kovrov-gorod.ru". |

Адрес официального сайта: http://kovrov-qorod.ru/.

Адрес электронной почты администрации: kovrov@kovrov.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению "Мои Документы" (далее - МКУ МФЦ):

601902, Владимирская область, г. Ковров, К. Маркса ул., д. 13-а;

телефон: (49232) 2-34-51.

Адрес электронной почты: e-mail: mfc.kovrov@yandex.ru.

Адрес официального сайта: mfc.avo.ru.

График приема населения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в т.ч. о ходе ее предоставления осуществляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителей непосредственно в МКУ МФЦ.

1.5.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о местонахождении и графике работы администрации города Коврова и Управления;

- о справочных телефонах администрации города Коврова и Управления;

- об адресе официального сайта администрации города Коврова в сети Интернет, об адресе электронной почты администрации города Коврова и Управления;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации города Коврова, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы МКУ МФЦ;

- о справочных телефонах МКУ МФЦ;

- об адресе официального сайта МКУ МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты МКУ МФЦ.

1.5.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.5.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой города Коврова или начальником Управления либо лицами, их замещающими. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация города Коврова или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию города Коврова или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города Коврова или начальник Управления либо лица, их замещающие, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Коврова или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города Коврова или соответствующему должностному лицу.

1.5.6. На информационных стендах в администрации города Коврова размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Коврова, Управления, МКУ МФЦ;

- порядок получения консультаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Оказание муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности города Коврова, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование" осуществляется администрацией города Коврова в лице Управления и МКУ МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова (далее - специалисты Управления).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в отношении:

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

б) муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением или администрацией города Коврова.

2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

- Владимирским филиалом "ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Федеральной налоговой службой.

2.4. Результатом исполнения Управлением муниципальной услуги являются:

- направление заявителю проекта договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- направление мотивированного отказа в заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в случаях, предусмотренных [п. 2.9](#P170) административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества г. Коврова:

заявители предоставляют в администрацию г. Коврова или в Управление либо в МКУ МФЦ следующий пакет документов:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества:

- по форме согласно [приложению N 1](#P331) к административному регламенту в случае передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов без предоставления муниципальной преференции;

- по форме согласно [приложению N 2](#P457) к административному регламенту в случае передачи имущества в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2) для юридических лиц - копии учредительных документов, заверенные печатью заявителя (при ее наличии) и подписанные руководителем заявителя;

3) физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют документы, удостоверяющие личность (при предъявлении документа - копию заверяет сотрудник по делопроизводству администрации города Коврова или Управления либо сотрудник МКУ МФЦ, принимающий документы, при отсутствии подлинника - нотариально заверенная копия документа);

4) документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени заявителя:

- юридическим лицом - 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

- физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; доверенности военнослужащих в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения;

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Последние два документа не могут быть затребованы у заявителя, но при этом заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

7) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования без проведения торгов;

8) в случае передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции заявители дополнительно предоставляют:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (данный документ не может быть затребован у заявителя, но при этом заявитель вправе предоставить его вместе с заявлением);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6. Управление самостоятельно и безвозмездно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах Федеральной налоговой службы РФ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. При этом Управление является заказчиком сведений, ИФНС России - поставщиком сведений. Запрос направляется Управлением с помощью СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия). ИФНС России направляет документ заказчику в течение 5 рабочих дней при помощи СМЭВ.

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.9. В предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование отказывается в случаях, если:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных [пунктом 2.5](#P143) административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;

3) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

4) имущество, указанное в заявлении:

- не является муниципальной собственностью города Коврова;

- не входит в состав казны или не закреплено на праве оперативного управления за Управлением или администрацией г. Коврова;

- передано во временное владение и (или) пользование в установленном порядке;

- включено в перечень объектов муниципального имущества, планируемого к приватизации;

- используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду не планируется;

5) наличие решения администрации г. Коврова о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, указанного в заявлении;

6) отсутствие оснований, предусмотренных частями 1 и 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135 "О защите конкуренции";

7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

8) наличие решения Совета народных депутатов города Коврова об отказе в согласовании передачи муниципального имущества в аренду сроком на 5 и более лет;

9) наличие решения Совета народных депутатов города Коврова об отказе в предоставлении полномочий на заключение договора безвозмездного пользования.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

1) уполномоченный орган должен иметь в своем распоряжении материально-техническое оборудование в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в полном объеме и надлежащего качества;

2) места для оформления заявлений оборудуются стендами с образцами заполнения документов, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам учреждения и к предоставляемым в нем услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, входа в объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам учреждения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организации, представляющей муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных вышеуказанными, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Коврова от 12.05.2016 N 1400)

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных частями 1 и 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" - тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова или в Управлении;

- при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова или в Управлении, в случае необходимости рассмотрения заявлений и документов антимонопольным органом срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся лицу. Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до истечения срока);

- при передаче муниципального имущества в аренду сроком на 5 и более лет максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова или в Управлении, в случае необходимости рассмотрения представления администрации г. Коврова о согласовании передачи в долгосрочную аренду муниципального имущества Советом народных депутатов города Коврова срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся лицу.

Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до истечения срока);

- при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Коврова или в Управлении, в случае необходимости рассмотрения представления администрации г. Коврова о предоставлении полномочий на заключении договора безвозмездного пользования срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся лицу.

Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до истечения срока);

- время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать, как правило, 20 минут.

2.12. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование с приложенными к нему документами и рассмотрение возможности передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование с приложенными к нему документами и рассмотрение возможности передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги".

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от получателя муниципальной услуги.

Заявление направляется по почте, по электронной почте или представляется лично заявителем в администрацию города Коврова или в Управление либо в МКУ МФЦ.

При направлении заявителем документов по почте или по электронной почте специалист по делопроизводству 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.

При представлении заявителем документов при личном обращении специалист по делопроизводству регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре заявления заявителя, остающемся в администрации города Коврова или в Управлении, и на экземпляре, оставшемся у заявителя.

При представлении заявителем документов при личном обращении в МКУ МФЦ специалист по делопроизводству регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, выдает расписку в получении документов и направляет заявление с приложенными документами в течение двух рабочих дней в администрацию города для регистрации и проставления номера и даты.

В день поступления документов специалист по делопроизводству все поступившие документы передает главе города Коврова или начальнику Управления.

После рассмотрения главой города или лицом, его замещающим, документы передаются начальнику Управления.

В день поступления документов в Управление секретарь-делопроизводитель Управления все поступившие документы передает начальнику Управления или лицу его замещающему для наложения резолюции.

3.2.2. После рассмотрения начальником Управления или лицом его замещающим заявление в течение одного рабочего дня передается на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Управления проверяет представленные документы на их соответствие требованиям [пункта 2.5](#P143) административного регламента и действующему законодательству. В случае несоответствия документов установленным требованиям они возвращаются заявителю с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения в течение 5 рабочих дней.

3.2.4. При отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных [п. 2.9](#P170) административного регламента, заявителю в течение тридцати календарных дней направляется письменное сообщение за подписью главы города или начальника Управления либо лиц, их замещающих, об отказе с указанием его причины.

3.2.5. В случае передачи муниципального имущества в аренду на срок 5 и более лет специалист в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и полного комплекта документов готовит представление администрации г. Коврова в Совет народных депутатов города о согласовании передачи в долгосрочную аренду муниципального имущества.

При получении решения Совета народных депутатов города Коврова об отказе в согласовании передачи муниципального имущества в аренду на срок 5 и более лет в течение пяти рабочих дней специалист готовит и передает на подпись главе города или начальнику Управления либо лицам, их замещающим, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней со дня получения решения Совета народных депутатов города Коврова о согласовании передачи муниципального имущества в аренду на срок 5 и более лет специалист готовит проект договора аренды.

3.2.6. 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 главе города или начальнику Управления либо лицам, их замещающим, проект ходатайства в антимонопольный орган с пакетом документов, сформированным в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

При получении решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции в течение пяти рабочих дней специалист готовит и передает на подпись главе города или начальнику Управления либо лицам, их замещающим, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение пяти рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции для заключения договора аренды проект постановления администрации о предоставлении преференции согласовывается руководителями структурных подразделений администрации г. Коврова и передается на подпись главе города или лицу, его замещающему. В течение пяти рабочих дней со подписания постановления специалист Управления готовит проект договора аренды.

В течение пяти рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции для заключения договора безвозмездного пользования специалист Управления готовит представление администрации города Коврова в Совет народных депутатов г. Коврова о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

В течение пяти рабочих дней со дня получения решения Совета народных депутатов о предоставлении полномочий на заключение договора безвозмездного пользования специалист Управления готовит проект договора.

3.2.7. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без предоставления муниципальной преференции специалист в течение десяти рабочих дней с момента получения заявления и полного комплекта документов готовит представление администрации г. Коврова в Совет народных депутатов о предоставлении полномочий на заключение договора безвозмездного пользования.

При получении решения Совета народных депутатов о предоставлении полномочий на заключение договора безвозмездного пользования специалист готовит проект договора.

3.3. Административная процедура "Оформление договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования".

3.3.1. В случае возможности сдачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов один экземпляр проекта договора визируется специалистом отдела муниципального имущества, начальником отдела муниципального имущества, начальником правового управления администрации или лицом, его замещающим. Затем специалист Управления направляет все экземпляры проекта договора на оформление заявителю. Оформленный в установленном порядке заявителем договор (все его экземпляры) подписывается главой города или начальником Управления либо лицами, их замещающими.

Договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества подписывается главой города или лицом, его замещающим, в случае предоставления имущества, закрепленного на праве оперативного управления за администрацией города, или начальником Управления или лицом, его замещающим, в случае предоставления имущества, входящего в состав муниципальной казны г. Коврова, или имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением.

Подписанный главой города или начальником Управления либо лицами, их замещающими, договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования скрепляется печатью.

Один экземпляр оформленного договора специалист Управления в течение трех рабочих дней направляет заявителю.

3.3.2. Визовый экземпляр договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования вместе с документами, предусмотренными [пунктом 2.5](#P143) административного регламента, подлежит хранению в Управлении.

3.3.3. Специалист Управления вносит сведения о договоре аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и журнал регистрации договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования.

3.3.4. 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.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Управления, ответственный за документооборот, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист Управления несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления при предоставлении ими муниципальной услуги.

Действия (бездействие) специалистов Управления могут быть обжалованы:

- главе города Коврова;

- первому заместителю главы администрации;

- начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова.

Предметом обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование по предоставлению документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностные лица администрации города Коврова (заместитель главы администрации города, начальник управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова):

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- 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.

Ответ на жалобу подписывается главой города, первым заместителем главы администрации либо начальником Управления (если жалобы поданы ни их имя).

Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Должностные лица администрации города Коврова при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица администрации города Коврова вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию города Коврова. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных в ней вопросов.

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

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения администрации города Коврова (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.3. Жалоба заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

"Предоставление имущества, находящегося

в муниципальной собственности

города Коврова, за исключением

земельных участков, в аренду,

доверительное управление,

безвозмездное пользование"

 ФОРМА

 заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду,

 в доверительное управление, безвозмездное пользование

 Администрация города Коврова

 (Управление экономики, имущественных и земельных отношений

 администрации г. Коврова)

 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить договор аренды, доверительного управления, безвозмездного

пользования (нужное подчеркнуть) муниципального нежилого помещения (здания,

строения), расположенного по адресу: г. Ковров, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель обязуется использовать помещение (здание, строение) для: \_\_\_\_

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

 (вид деятельности)

Реквизиты ранее заключенного договора:

договор аренды нежилого помещения (здания, строения) N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оплату коммунальных услуг гарантируем.

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства

на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес,

номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его

выдавший, Управлением экономики, имущественных и земельных отношений

администрации г. Коврова (г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6) с целью

передачи в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование

муниципального имущества.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет

осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что

предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так

и без использования средств вычислительной техники.

 Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными

следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование,

уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и

последствиях отказа дать письменное согласие на их получение Заявитель

предупрежден.

 Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его

подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на

обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного

заявления.

 Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их

блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются

неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не

являются необходимыми для целей обработки.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО, должность)

МП

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

Приложение к заявлению:

 1) для юридических лиц - копии учредительных документов, заверенные

печатью Заявителя (при ее наличии) и подписанные руководителем Заявителя;

 2) физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют

документы, удостоверяющие личность (при предъявлении документа - копию

заверяет сотрудник по делопроизводству администрации города Коврова или

Управления либо сотрудник МКУ МФЦ, принимающий документы, при отсутствии

подлинника - нотариально заверенная копия документа);

 3) документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени

Заявителя:

 - юридическим лицом - 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. В случае если от имени Заявителя действует иное

лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий

от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя (при ее наличии) и

подписанная руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в

соответствии с законом и учредительными документами, либо нотариально

заверенная копия такой доверенности;

 - физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо

нотариально заверенная копия такой доверенности;

 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

или индивидуального предпринимателя, заверенная печатью Заявителя и

подписанная Заявителем [<\*>](#P430);

 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей [<\*>](#P430);

 6) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без

проведения торгов.

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

 <\*> Представляется Заявителем самостоятельно или запрашивается

управлением экономики, имущественных и земельных отношений в порядке

межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение N 2

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

"Предоставление имущества, находящегося

в муниципальной собственности

города Коврова, за исключением

земельных участков, в аренду,

доверительное управление,

безвозмездное пользование"

 ФОРМА

 заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, в

 доверительное управление, безвозмездное пользование в порядке

 предоставления муниципальной преференции

 Администрация города Коврова

 (Управление экономики, имущественных и земельных отношений

 администрации г. Коврова)

 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу заключить договор аренды, доверительного управления, безвозмездного

пользования (нужное подчеркнуть) муниципального нежилого помещения (здания,

строения), расположенного по адресу: г. Ковров, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель обязуется использовать помещение (здание, строение) для: \_\_\_

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

 (вид деятельности)

Реквизиты ранее заключенного договора:

договор аренды нежилого помещения (здания, строения) N \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оплату коммунальных услуг гарантируем.

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства

на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес,

номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его

выдавший, Управлением экономики, имущественных и земельных отношений

администрации г. Коврова (г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6) с целью

передачи в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование

муниципального имущества.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет

осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что

предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так

и без использования средств вычислительной техники.

 Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными

следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование,

уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и

последствиях отказа дать письменное согласие на их получение Заявитель

предупрежден.

 Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его

подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на

обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного

заявления.

 Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их

блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются

неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не

являются необходимыми для целей обработки.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО, должность)

МП

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

Приложение к заявлению:

 1) для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных

документов;

 2) физические лица и индивидуальные предприниматели предъявляют

документы, удостоверяющие личность (при предъявлении документа - копию

заверяет сотрудник по делопроизводству администрации города Коврова или

Управления либо сотрудник МКУ МФЦ, принимающий документы, при отсутствии

подлинника - нотариально заверенная копия документа);

 3) документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени

Заявителя:

 - юридическим лицом - 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. В случае если от имени Заявителя действует иное

лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий

от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя (при ее наличии) и

подписанная руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в

соответствии с законом и учредительными документами, либо нотариально

заверенная копия такой доверенности;

 - физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо

нотариально заверенная копия такой доверенности;

 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

или индивидуального предпринимателя, заверенная печатью Заявителя и

подписанная Заявителем;

 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей [<\*>](#P571);

 6) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или)

реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется

намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в

течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение

срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с

указанием кодов видов продукции;

 7) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого

имеется намерение предоставить государственную или муниципальную

преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате

подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в

налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация [<\*>](#P571);

 8) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом,

в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или

муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в

эту группу;

 9) сведения о соответствии условиям отнесения Заявителя к категориям

субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

 <\*> Представляется Заявителем самостоятельно или запрашивается

управлением экономики, имущественных и земельных отношений в порядке

межведомственного информационного взаимодействия.