



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.06.2020

№ 165

*«Об утверждении  
административного регламента  
исполнения муниципальной услуги  
по предоставлению имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности, за исключением  
земельных участков, в аренду,  
доверительное управление,  
безвозмездное пользование»*

В целях исполнения Протеста Александровского городского прокурора от 10.03.2020 г. № 5-1-2020, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование согласно приложению.
2. Признать утратившими силу Постановление № 127 от 18.02.2012 г. «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности МО г. Карabanovo в аренду, в безвозмездное пользование».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации, подлежит публикации на официальном сайте администрации города Карabanovo <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации города Карabanovo

В.А. Новиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ,  
ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Карабаново, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду, пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Карабаново.

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

1.4. Заключение договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в казне города Карабаново (далее - муниципальное имущество), осуществляется либо без проведения торгов на право заключения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования, либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее - торги) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

1.5. Основанием для передачи имущества в доверительное управление, безвозмездное пользование, в аренду является постановление главы администрации города Карабаново.

1.6. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им

в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - Заявитель).

1.7. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- почтой;
- электронной почтой.

1.8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в отделе имущественных и земельных отношений муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanово по адресу: Владимирская обл., г. Карabanово, пл. Лермонтова, д. 1А.

Почтовый адрес: 601642, Владимирская обл., г. Карabanово, пл. Лермонтова, д. 1А.

Электронный адрес: [adminkar@mit.ru](mailto:adminkar@mit.ru).

Адрес официального сайта администрации города Карabanово: <http://городкарабаново.рф>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15 часов

Пятница: с 08:00 до 15:00

Приемные дни: понедельник – четверг

Приемные часы: с 08.30 до 11.30 и с 13.30 до 16.30

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(49244) 5-13-35.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отделе имущественных и земельных отношений муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanово.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведенных торгов;

- мотивированный отказ в заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения" Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный [закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- [приказ](#) ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67) ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

- Решение Совета народных депутатов города Карабаново № 50 от 18.06.2008 года «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Карабаново».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых Заявителем самостоятельно.

2.6.1. [Заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием требуемых характеристик объекта (местоположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию.

В заявлении в обязательном порядке Заявитель указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также данные Заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ставит личную подпись и дату.

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физического лица (индивидуального предпринимателя) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование может подаваться им лично или его представителем, действующим на основании надлежаще оформленной доверенности.

Если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2. Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов - для Заявителей юридических лиц.

2.6.3. Копии документов, удостоверяющих личность - для Заявителей физических лиц.

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

2.6.5. В случае передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции Заявитель дополнительно предоставляет документы, предусмотренные [статьей 20](#) Закона "О защите конкуренции":

- заверенные нотариально копии учредительных документов;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не предоставляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;
- перечень видов деятельности, осуществляемых хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную помощь, в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;
- наименование видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную помощь, в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока

осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную помощь, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей. В случае непредставления ее Заявителем Отдел запрашивает указанный документ в территориальном органе ФНС России в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса.

2.6.6. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов Заявитель самостоятельно предоставляет документы, предусмотренные [приказом](#) ФАС РФ от 10.02.2010 N 67:

- заявка на участие в конкурсе 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), фамилию, 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 конкурса 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 конкурса 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 конкурса;

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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

е) 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;

ж) 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) предложение о цене договора;

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;

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

- заявка на участие в аукционе 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), фамилию, 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;

ж) при проведении аукциона в соответствии с [постановлением](#) N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из



него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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;

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления в Комитет недостающих сведений и (или) документов и материалов.

Документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок и противоречий. Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя.

2.9.2. Муниципальное имущество о передаче в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование которого просит Заявитель:

- не относится к муниципальной собственности города Карабаново;

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

- используется для муниципальных нужд и к передаче не планируется.

2.9.3. Отказ в допуске к участию в торгах либо непризнание Заявителя победителем торгов в случае предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование по результатам торгов.

2.9.4. Наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.9.5. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством.

2.9.6. В письменном обращении не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.7. В письменном обращении Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотреблении правом).

2.9.8. Текст письменного обращения не поддается прочтению прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.9.9. От Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9.10. В предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование может быть отказано в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди на личный прием не должен превышать 30 минут.

2.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [подпункте 1.9](#) настоящего Административного регламента.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления города Карабаново, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.13.4. Места ожидания приема и заполнения заявления оборудуются стульями, столами, пишчей бумагой и ручками, информационными стендами, на которых размещаются текстовая информация, графики приема граждан, перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, образцы заявлений.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- в целях повышения доступности муниципальных услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечено:
  - наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
  - разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;
  - содействие при входе и выходе из здания;
  - сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
  - предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных обращений Заявителей о предоставлении им в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества;
- рассмотрение письменных обращений Заявителей о предоставлении в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества;
- подготовка Заявителю письменного ответа;
- подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов;
- подготовка проекта постановления администрации;
- проведение торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества;
- заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация письменных обращений Заявителей о предоставлении им в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества":

3.2.1. Заинтересованное лицо (далее - Заявитель) обращается в Администрацию города Карабаново (далее - Администрация) с заявлением по почте, в форме электронного документа или представляет его лично.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично, либо через представителя, либо направлены:

- 1) почтой по адресу: г. Карабаново, по. Лермонтова, д. 1 А;
- 2) в электронном виде: на адрес электронной почты [adminkar@mail.ru](mailto:adminkar@mail.ru).

При направлении Заявителем документов по почте главный специалист организационно-правового отдела муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – главный специалист) в день их получения регистрирует и вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о приеме, в том числе:

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

На обращении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При предоставлении Заявителем заявления при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что 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 исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов Заявителем лично, либо через законного представителя);

- регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения Заявителя, остающемся в Администрации.

Срок регистрации обращения - один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка его к передаче на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение письменных обращений Заявителей о предоставлении в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества".

3.3.1. В день регистрации заявления специалист Администрации передает его главе администрации города Карабаново.

3.3.2. После рассмотрения заявления главой администрации города Карабаново оно в порядке делопроизводства направляется в Отдел.

3.4. Административная процедура "Подготовка Заявителю письменного ответа".

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления ответственный муниципальный служащий готовит письменный ответ:

- о порядке предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и перечне предоставляемых документов, необходимых для заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в соответствии с [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

3.4.2. Подготовленный письменный ответ подписывается главой администрации города Карабаново.

3.4.3. Специалист регистрирует ответ Заявителю в день его подписания или на следующий рабочий день.

3.4.4. Ответ Заявителю направляется в день его регистрации или на следующий рабочий день в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.4.5. Поступившие в администрацию письменные обращения Заявителей рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направленный письменный ответ Заявителю.

3.5. Административная процедура "Подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов":

3.5.1. Глава администрации, рассматривая документы Заявителя, проверяет наличие законных оснований в соответствии со [статьей 19](#) Закона "О защите конкуренции" для передачи испрашиваемого Заявителем имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции.

3.5.2. Ответственный муниципальный служащий подготавливает заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление Заявителю муниципальной преференции в виде передачи в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявление в антимонопольный орган) с приложением документов, предусмотренных [статьей 20](#) Закона "О защите конкуренции", предоставленных Заявителем.

3.5.3. Заявление в антимонопольный орган подписывается главой администрации, регистрируется специалистом отдела и направляется в антимонопольный орган.

3.5.4. Заявление направляется Комитетом в антимонопольный орган в течение тридцати дней со дня регистрации поступившего в Комитет письменного обращения Заявителя.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является заявление, направленное в антимонопольный орган.

3.6. Административная процедура "Подготовка проекта постановления администрации города Карабаново".

3.6.1. При наличии законных оснований для предоставления Заявителю муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных [статьей 17.1](#) Закона "О защите конкуренции", или на основании решения антимонопольного органа (при предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции в порядке, установленном [главой 5](#) Закона "О защите конкуренции"), а также о проведении торгов ответственный муниципальный служащий подготавливает проект постановления администрации города Карабаново.

3.6.2. Срок подготовки проекта постановления администрации города Карабаново тридцать дней со дня поступления в решения антимонопольного органа либо письменного обращения Заявителя при предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных [статьей 17.1](#) Закона "О защите конкуренции", а также о проведении торгов.

Проект постановления администрации города Карабаново оформляется в соответствии с требованиями к оформлению данных документов.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации города Карабаново и направление его на визирование и согласование должностным и заинтересованным лицам, исходя из содержания проекта или согласно требованиям муниципальных правовых актов.

3.7. Административная процедура "Проведение торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества".

3.7.1. Отдел, выполняя функции организатора торгов в соответствии с [приказом](#) ФАС РФ от 10.02.2010 N 67:

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

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

- подготавливает и размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), на официальном сайте администрации города Карабаново (<http://городкарабаново.рф>), в средствах массовой информации;

- принимает заявки на участие в торгах (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);
- проводит торги;
- утверждает протокол о результатах торгов;
- обеспечивает заключение договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем торгов в срок, указанный в извещении о проведении торгов, в порядке, установленном подпунктами 3.8.1 - 3.8.5 Административного регламента.

3.7.2. Торги на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7.3. К участию в торгах допускаются физические и юридические лица, представившие документы, предусмотренные приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 и документацией о торгах.

3.7.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах в случае признания торгов несостоявшимися либо протокол торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества (далее - Протокол) подписывается всеми присутствующими членами комиссии и является основанием для предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование победителю торгов или единственному участнику несостоявшихся торгов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный Протокол для последующего заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем торгов либо единственным участником несостоявшихся торгов.

3.8. Административная процедура "Заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества".

3.8.1. На основании постановления администрации, либо Протокола ответственный сотрудник подготавливает проект договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Все экземпляры договора подписываются главой администрации и скрепляются печатью в течение одного рабочего дня.

3.8.2. Срок подготовки проекта договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества:

- десять дней с даты подписания постановления администрации города Карабаново;

- три рабочих дня с даты подписания Протокола.

3.8.3. Ответственный сотрудник вносит сведения о договоре в соответствующий журнал регистрации договоров.



3.8.4. После подписания главой администрации и скреплением печатью договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества передается для оформления в установленном порядке Заявителю.

Максимальный срок оформления договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества:

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование на основании постановления администрации города Карабаново составляет 10 дней со дня получения документов в администрацию;

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование на основании Протокола определяется документацией о торгах.

3.8.5. Оформленный в надлежащем порядке экземпляр договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества вместе с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) Административного регламента, хранится в администрации.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в надлежащем виде договор аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела имущественных и земельных отношений муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в администрацию заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

4.4. За исполнение Административного регламента ответственные сотрудники несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

### 5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

### 5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые ответственным сотрудником, рассматриваются главой администрации города Карабаново.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4.4. Запись Заявителей на личный прием к главе администрации города Карабаново, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации города Карабаново в сети Интернет и информационных стендах.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Карабаново подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Карабаново либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема Заявителей главой администрации города Карабаново;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения

или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения администрации на информационном стенде;
- по телефону: 8(49244) 5-14-15;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации города Карабаново;
- а также на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению имущества, находящегося в  
муниципальной собственности, за исключением  
земельных участков, в аренду, доверительное  
управление, безвозмездное пользование

Главе администрации города Карабаново  
В.А. Новикову

От \_\_\_\_\_

**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  
\_\_\_\_\_ корреспонде  
нтский счет N \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, **ОКАТО**  
\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Прошу: ЗАКЛЮЧИТЬ договор аренды, доверительного управления,  
безвозмездного пользования нежилого помещения (здания, сооружения),  
находящегося в казне муниципального образования города Карабаново, и  
расположенного по адресу: г. Карабаново, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_,  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, на срок с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_.

Заявитель обязуется использовать помещение для:  
\_\_\_\_\_  
(вид деятельности)

Реквизиты ранее заключенных договоров:

а) договор \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
срок действия \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению имущества, находящегося в  
муниципальной собственности, за исключением  
земельных участков, в аренду, доверительное  
управление, безвозмездное пользование

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе

по лоту N

Заявка принята "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ м.

Рег. N \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ФИО физического лица -  
индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(Устава, доверенности, иного уполномочивающего  
документа)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (для физического лица, ИП):  
\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ознакомившись с извещением об аукционе, размещенным на официальном  
сайте администрации города Карабаново <http://городкарабаново.рф> и  
опубликованным в газете \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, изучив документацию об аукционе,  
принимая в полном объеме установленные требования и условия  
проведения аукциона, выражает намерение принять участие в аукционе  
по продаже права на заключение договора аренды, доверительного  
управления, безвозмездного пользования объекта муниципального  
имущества - \_\_\_\_\_



---

---

Внесение задатка в сумме \_\_\_\_\_

Заявитель подтверждает \_\_\_\_\_  
(реквизиты платежного документа)

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает, что в отношении него:

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

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

Заявитель обязуется подписать договор в соответствии с требованиями документации об аукционе в случае:

- признания его победителем аукциона;
- признания его единственным претендентом, допущенным к участию в аукционе;
- признания его участником аукциона, заявке на участие которого присвоен второй номер, в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды.

Банковские реквизиты Заявителя для возврата суммы задатка:  
расчетный (лицевой) счет

N \_\_\_\_\_

К настоящей заявке прилагаются следующие документы

N п/п	Наименование документа	Наименование и реквизиты представленного документа	Количес тво листов в докумен те
1.	Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Заявителем установленной суммы задатка		
2.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона; копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц)		
3.	Копии учредительных документов Заявителя (юридического лица)		
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), либо доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц)		

<p>5. Документ, подтверждающий решение соответствующего органа управления Заявителя (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован Заявитель</p>		

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства администрации города Карабаново на обработку своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, с целью осуществления приватизации 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 последствия 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 уточнения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Заявитель \_\_\_\_\_

МП

подпись

ФИО

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению имущества, находящегося в  
муниципальной собственности, за исключением  
земельных участков, в аренду, доверительное  
управление, безвозмездное пользование

