

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2012 г. N 4501

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Г. ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 23.12.2013 № 4796, от 12.09.2016 № 2688)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

(п. 3 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 26.10.2012 N 4501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Г. ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 23.12.2013 № 4796, от 12.09.2016 № 2688)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением муниципальным

имуществом г. Владимира муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира (далее - Управление) муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур).

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

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности города Владимира (далее - Объекты).

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

1.5. Местонахождение Управления: г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 2 этаж.

1.6. Телефоны для справок:

- приемной начальника Управления: (4922) 35-35-32;
- заместителя начальника Управления, заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом: (4922) 35-35-78;
- заместителя начальника Управления, заведующего юридическим отделом: (4922) 35-35-96;
- заведующего отделом учета муниципальной собственности: (4922) 35-35-18;
- отдела по управлению муниципальным имуществом: (4922) 35-35-48;
- отдела учета муниципальной собственности: (4922) 35-35-62.

1.7. График работы Управления: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч), выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг с 10.00 ч до 16.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч).

1.8. Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем или поступить по почте.

Адрес Управления для почтовых отправок: Октябрьский проспект, д. 47, г. Владимир, 600005.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

Адрес электронной почты Управления: umivladimir@rambler.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление муниципальным имуществом г. Владимира.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования Объектом без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- заключение договора безвозмездного пользования Объектом по результатам проведенных торгов;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- тридцать дней со дня регистрации письменного обращения заявителя при подготовке заявителю письменного ответа;
- восемьдесят дней со дня регистрации письменного обращения заявителя при заключении договора безвозмездного пользования Объектом без проведения торгов в случаях,

предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- четыре месяца со дня регистрации письменного обращения заявителя при заключении договора безвозмездного пользования Объектом без проведения торгов в случае предоставления Объекта в безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- определяется в соответствии с документацией о торгах при заключении договора безвозмездного пользования Объектом по результатам проведенных торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон "О защите конкуренции");

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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);

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.10.2002 N 170 "О новой редакции "Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владимира";

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 N 133 "О Положении об управлении муниципальным имуществом г. Владимира".

(в ред. постановления администрации города Владимира от 12.09.2016 N 2688)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление в произвольной форме с указанием требуемых характеристик Объекта (месторасположение, площадь) и обязательств по его целевому использованию.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Объектов в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Объектов в безвозмездное пользование могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2.6.2. Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов.

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

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

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления Объектов в безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции, в соответствии со статьей 20 Закона "О защите конкуренции":

- 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;

- 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.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления Объектов в безвозмездное пользование по результатам торгов, в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (данный документ запрашивается Управлением в территориальном органе ФНС России путем направления межведомственного запроса в случае, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно);

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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;

- 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;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.6.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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.

2.6.8. Заявитель вправе представить 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 Управление запрашивает указанный документ в территориальном органе ФНС России путем направления межведомственного запроса.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя.

2.8.2. Объект, о передаче в безвозмездное пользование которого просит заявитель:

- не относится к муниципальной собственности города Владимира;

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

- используется для муниципальных нужд и к передаче в безвозмездное пользование не планируется.

2.8.3. Отказ в допуске к участию в торгах либо непризнание заявителя победителем торгов в случае предоставления Объекта в безвозмездное пользование по результатам торгов.

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

2.8.5. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством.

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

2.8.7. В письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.8.8. Текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия физического лица или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8.9. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата заявителями не должен превышать 15 минут. (п. 2.10 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарным нормам и требованиям к рабочим (офисным) помещениям. Данные помещения должны быть оборудованы рабочими местами с персональными компьютерами, копировальной техникой, иной оргтехникой. В местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть стулья, столы, канцелярские принадлежности (карандаши, авторучки, бумага).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для

предоставления муниципальной услуги, должна быть размещена следующая информация:

- Административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 12.09.2016 N 2688)

(п. 2.12 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

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

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

- прием и регистрация письменных обращений заявителей о предоставлении Объектов в безвозмездное пользование;
- рассмотрение письменных обращений заявителей о предоставлении Объектов в безвозмездное пользование;
- подготовка заявителю письменного ответа;
- подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи Объекта в безвозмездное пользование без проведения торгов;
- подготовка проекта решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления администрации города Владимира;
- проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования Объектом;
- заключение договора безвозмездного пользования Объектом.

3.2. Прием и регистрация письменных обращений заявителей о предоставлении Объектов в безвозмездное пользование.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступление письменного обращения заявителя в Управление по почте, в форме электронного документа или представление его лично в административно-хозяйственную группу Управления или в отдел по управлению муниципальным имуществом Управления.

При представлении заявителем документов при личном обращении специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления проверяет представленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента и действующему законодательству. В случае соответствия документов установленным требованиям они передаются на регистрацию в административно-хозяйственную группу Управления. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Управления сообщает заявителю об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений, в день получения заявления вносит в систему электронного документооборота "Сириус" (далее - СЭД) сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документа;
- наименование заявителя;
- наименование документа.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в СЭД, оформление контрольной карточки и подготовка его к передаче на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей о предоставлении Объектов в безвозмездное пользование.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит передача на рассмотрение начальнику Управления или уполномоченному им лицу зарегистрированного заявления.

Начальник Управления или уполномоченное им лицо рассматривает поступившее заявление и оформляет указания по исполнению документа в течение одного рабочего дня.

3.3.2. После рассмотрения начальником Управления или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются заместителю начальника Управления, заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом. Срок рассмотрения документов и оформления указаний по исполнению документа заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом - один рабочий день.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации письменного обращения заявителя.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление указаний по исполнению документа на обращении заявителя и передача его на исполнение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (далее - ответственный муниципальный служащий).

3.4. Подготовка заявителю письменного ответа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит передача ответственному муниципальному служащему зарегистрированного заявления с указанием по его исполнению.

По результатам рассмотрения заявления ответственный муниципальный служащий готовит письменный ответ:

- о порядке предоставления Объекта в безвозмездное пользование и перечне представляемых документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования;

- об отказе в предоставлении Объекта в безвозмездное пользование в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.2. Подготовленный письменный ответ визируется заместителем начальника управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует в СЭД 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

3.5. Подготовка заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи Объекта в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит передача ответственному муниципальному служащему документов на исполнение после их рассмотрения

заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом при наличии законных оснований в соответствии со статьей 19 Закона "О защите конкуренции" для предоставления Объекта в безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции.

Заместитель начальника Управления, заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом, рассматривая поступившие в Управление документы заявителя, проверяет наличие законных оснований в соответствии со статьей 19 Закона "О защите конкуренции" для передачи Объекта в безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции.

При наличии законных оснований для предоставления заявителю Объекта в безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции заместитель начальника Управления, заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом передает на исполнение документы ответственному муниципальному служащему.

3.5.2. Ответственный муниципальный служащий подготавливает заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции в виде передачи Объекта в безвозмездное пользование 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 визируется заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им лицом, регистрируется муниципальным служащим, ответственным за регистрацию обращений, в СЭД и направляется в антимонопольный орган.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - тридцать дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

3.6. Подготовка проекта решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления администрации города Владимира.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры служит передача ответственному муниципальному служащему документов на исполнение после их рассмотрения заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом при наличии законных оснований для предоставления заявителю Объекта в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Закона "О защите конкуренции", или на основании решения антимонопольного органа (при предоставлении Объекта в безвозмездное пользование в качестве муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Закона "О защите конкуренции").

Ответственный муниципальный служащий подготавливает проект:

1) постановления администрации города Владимира, в случаях если:

- объект недвижимости передается в безвозмездное пользование государственным органам и органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, а также если объект недвижимости, включенный в состав муниципальной казны, передается в безвозмездное пользование муниципальным унитарным предприятиям и государственным учреждениям;

- в безвозмездное пользование передается объект движимого имущества, включенный в состав муниципальной казны;

2) решения Совета народных депутатов города Владимира, в случае если объект недвижимости передается в безвозмездное пользование иным юридическим и физическим лицам.

3.6.2. Максимальный срок подготовки проекта решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления администрации города Владимира:

- десять дней со дня поступления в Управление решения антимонопольного органа;

- тридцать дней со дня поступления письменного обращения заявителя при предоставлении Объекта в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Закона "О защите конкуренции".

Проект решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления

администрации города Владимира оформляется в соответствии с требованиями к оформлению данных документов.

3.6.3. Решение Совета народных депутатов города Владимира либо постановление администрации города Владимира является основанием для передачи Объекта в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный Управлением проект решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления администрации города Владимира, который направляется на визирование и согласование должностным и заинтересованным лицам исходя из содержания проекта или согласно требованиям муниципальных правовых актов для дальнейшего подписания главой города Владимира либо главой администрации города Владимира соответственно.

3.7. Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования Объектом.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит принятое начальником Управления решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования Объектом как по собственной инициативе, так и на основании заявления заинтересованного лица, при необходимости согласованного в установленном порядке.

3.7.2. Управление, выполняя функции организатора торгов в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67:

- утверждает состав комиссии по проведению торгов;
- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;
- определяет начальную цену предмета торгов, "шаг аукциона" и размер задатка;
- разрабатывает документацию о торгах;
- подготавливает и размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru);
- принимает заявки на участие в торгах (по форме согласно приложению к Административному регламенту);
- проводит торги;
- обеспечивает заключение договора безвозмездного пользования Объектом с победителем торгов либо единственным участником несостоявшихся торгов в срок, указанный в извещении о проведении торгов, в порядке, установленном подпунктами 3.8.1-3.8.5 Административного регламента.

3.7.3. Торги на право заключения договора безвозмездного пользования Объектом проводятся в порядке, установленном действующим законодательством.

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

3.7.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах в случае признания торгов несостоявшимися либо протокол торгов на право заключения договора безвозмездного пользования Объектом (далее - Протокол) подписывается всеми присутствующими членами комиссии и является основанием для предоставления Объекта в безвозмездное пользование победителю торгов или единственному участнику несостоявшихся торгов.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры определяется в соответствии с документацией о торгах.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный Протокол для последующего заключения договора безвозмездного пользования Объектом с победителем торгов либо единственным участником несостоявшихся торгов.

3.8. Заключение договора безвозмездного пользования Объектом.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит поступление в Управление решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления администрации города Владимира либо Протокол.

На основании решения Совета народных депутатов города Владимира, либо постановления

администрации города Владимира, либо Протокола ответственный муниципальный служащий подготавливает проект договора безвозмездного пользования Объектом, один экземпляр которого визируется ответственным муниципальным служащим, заместителем начальника Управления, заведующим юридическим отделом Управления, заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом, после чего все экземпляры договора безвозмездного пользования Объектом подписываются начальником Управления или уполномоченным им лицом и скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

3.8.2. Максимальный срок подготовки Управлением проекта договора безвозмездного пользования Объектом:

- десять дней с даты подписания решения Совета народных депутатов города Владимира, постановления администрации города Владимира;
- три рабочих дня с даты подписания Протокола.

3.8.3. Ответственный муниципальный служащий вносит сведения о договоре безвозмездного пользования Объектом в электронную базу данных по учету договоров безвозмездного пользования и соответствующий журнал регистрации договоров безвозмездного пользования.

3.8.4. После подписания начальником Управления или уполномоченным им лицом и скрепления печатью договор безвозмездного пользования Объектом передается для оформления в установленном порядке заявителю и балансодержателю Объекта (при наличии).

Максимальный срок оформления договора безвозмездного пользования заявителем и балансодержателем:

- в случае предоставления Объекта в безвозмездное пользование на основании решения Совета народных депутатов города Владимира либо постановления администрации города Владимира составляет десять дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования и сопроводительного письма в Управлении;
- в случае предоставления Объекта в безвозмездное пользование на основании Протокола определяется в документации о торгах.

3.8.5. Оформленный в надлежащем порядке визовый экземпляр договора безвозмездного пользования Объектом вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, хранится в Управлении.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный в надлежащем виде договор безвозмездного пользования Объектом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при

условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим, подается главе администрации города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

5.4. 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.4 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления

или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо администрация города Владимира (при подаче жалобы на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим), принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.8 введен постановлением администрации города Владимира от 23.12.2013 N 4796)