



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2015

№ 188

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в собственности города Суздаля, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 08.12.2011 № 467, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в собственности города Суздаля, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 14.05.2013 № 171 «Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «По предоставлению объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду или безвозмездное пользование», абзац 20 постановления администрации муниципального образования город Суздаль от 13.06.2013 № 218 «О внесении изменений в постановления «Об утверждении административных регламентов о предоставлении муниципальных услуг города Суздаля».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

А.В.Разов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА СУЗДАЛЯ, В АРЕНДУ,
ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в собственности города Суздаля, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников имущественных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) органа, осуществляющего муниципальную услугу по предоставлению объектов муниципального недвижимого имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Административный регламент применяется при предоставлении имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение город Суздаль Владимирской области и составляющего муниципальную казну города Суздаля.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - Заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, осуществляют лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

При предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, взаимодействие с органом, осуществляющим муниципальную услугу, может осуществляться ими лично или их представителями, действующими на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Участником конкурсов или аукционов может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется

лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (в случае возможности получения муниципальной услуги через многофункциональный центр) посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы и способе получения информации об их месте нахождения и графике работы:

1.1) Администрация города Суздаля Владимирской области (далее также - Администрация):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1;

справочные телефоны: (49231) 2-10-66, 2-11-14, 2-08-13

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: suzdal@avo.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 09.00 ч до 18.00 ч	с 09.00 ч до 18.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Суздаля Владимирской области сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Администрации, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3 Административного регламента;

1.2) Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» (далее также – МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», Учреждение):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 2;

место нахождения ответственного специалиста: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 4;

справочные телефоны: (49231) 2-17-81

адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля Владимирской области: <http://www.gorodsuzdal.ru>;

адрес электронной почты: suzdal1000@mail.ru;

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник – пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 08.00 ч до 17.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	суббота, воскресенье	суббота, воскресенье

Информация о местах нахождения и графике работы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и ответственного исполнителя сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Учреждения, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 Административного регламента;

1.3) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее также – МБУ МФЦ, Многофункциональный центр):

место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

справочные телефоны: (49231) 2-07-61, 2-06-46, 2-01-74, 2-09-34, 2-16-95;

интернет сайт: <http://mfc.suzdalregion.ru/>

адрес электронной почты: mfc@suzdalregion.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник, среда, пятница	с 09.00 ч до 18.00 ч	с 09.00 ч до 18.00 ч
Вторник, четверг	с 09.00 ч до 19.00 ч	с 09.00 ч до 18.00 ч
Суббота	с 09.00 ч до 13.00 ч	с 09.00 ч до 13.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	воскресение	воскресение

Информация о местах нахождения и графике работы МБУ МФЦ сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Многофункционального центра, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 административного регламента

1.4) Суздальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (далее также - Росреестр):

место нахождения: 601293, Владимирская обл., г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 39;

почтовый адрес: 601293, Владимирская обл., г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 39;

справочные телефоны: (49231) 2-17-02, 2-04-88

адрес официального сайта: <http://www.to33.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: suzdal@vladrosreg.ru

график работы:

	Часы работы:	Часы приема:
--	--------------	--------------

Вторник, четверг	с 09.00 ч до 19.00 ч	с 09.00 ч до 19.00 ч
Среда	с 09.00 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 17.00 ч
Пятница	с 08.00 ч до 16.00 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
Суббота	с 09.00 ч до 13.00 ч	с 09.00 ч до 17.00 ч
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	с 13.00 ч до 14.00 ч
Выходные дни	понедельник, воскресенье	понедельник, воскресенье

Информация о месте нахождения и графике работы Росреестра сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по справочным телефонам Росреестра, а также размещается в порядке, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 Административного регламента.

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе посредством электронной почты:

2.1) в случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель Учреждения осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 15 минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

2.2) письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

в случае если письменное обращение заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги поступило в администрацию города Суздаля Владимирской области, ответ на обращение готовится в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного обращения специалистами МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» от Администрации.

2.3) письменный ответ на обращение, адресованное в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подписывается директором Учреждения; письменный ответ на обращение, адресованное в администрацию города Суздаля Владимирской области, подписывается главой администрации города Суздаля;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении; также письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты Заявителя, номер факса, указанные в обращении, или выдаваться нарочно по просьбе Заявителя.

2.4) в случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц), наименование (для юридических лиц) Заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- специалистами муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» с использованием информационных стендов;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет», доступна круглосуточно.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

4) информация, указанная в подпунктах 1 – 3 пункта 3 Административного регламента, предоставляется бесплатно и размещается на бумажных носителях на информационных стендах, находящихся в помещениях зданий, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

5) в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля размещается следующая информация:

5.1) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5.2) справочная информация о сотрудниках МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», а также ответственного специалиста);

5.3) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля»;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных исполнителей;

5.4) рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

- предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Суздаля, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться в МБУ МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Владимирской области.

В процессе предоставления услуги принимают участие следующие уполномоченные органы:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Владимирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

6. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с победителем торгов договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципальное недвижимого имущества по результатам проведенных торгов;

2) заключение с заявителем договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципальное недвижимого имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3) мотивированный письменный отказ заявителю в заключении договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципальное имущества;

4) решение об отказе заявителю в участии в торгах.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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 № 67);

- Устав муниципального образования город Суздаль Владимирской области;

- Положение «О порядке сдачи в аренду объектов, являющихся собственностью муниципального образования город Суздаль», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.11.2013 № 99;

- Положение «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования город Суздаль», утвержденное решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 20.04.2010 № 28 (в ред. решений от 23.11.2010 № 88, от 17.06.2014 № 51, от 25.11.2014 № 76);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Суздаль Владимирской области.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемой форме, указанной в приложениях № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать информацию о местоположении и характеристике имущества, которое Заявитель намерен приобрести в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование, цели его использования, а также адрес, фамилию и инициалы Заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Заявители (граждане) с целью получения в аренду, доверительное управление

или безвозмездное пользование муниципальное имущество одновременно с заявлением на предоставление муниципальной услуги дают письменное согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший.

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

4) копия Устава (Положения) в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице.

10.1. При предоставлении Имущества в аренду в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Закона «О защите конкуренции»:

1) заявка на участие в торгах по рекомендуемой форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия решения (протокола) об одобрении крупной сделки или сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (для юридических лиц);

5) 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;

6) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства от 06.06.2003 № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» 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);

7) 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;

8) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее внесение задатка);

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

10) предложение о цене договора (при проведении торгов в форме конкурса);

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

10.2. При передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов в двух экземплярах (для юридических лиц);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) копия решения (протокола) об одобрении крупной сделки или сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (для юридических лиц);

4) 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;

5) 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;

6) 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 хозяйствующим субъектом видов деятельности в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

11. Копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 10.1, подпунктах

2 - 4 пункта 10.2 настоящего Административного регламента могут быть нотариально заверены. В случае, если копии указанных документов не заверены нотариусом, они предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов, которые возвращаются Заявителю ответственным исполнителем после сверки копий документов с их оригиналами.

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

12. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, доверительного управления или договора безвозмездного пользования муниципального имущества без торгов, в том числе:

- сведения о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;

- 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;

- заверенная копия муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона и предусматривающего заключение договора аренды в отношении имущества без проведения торгов для целей исполнения этого муниципального контракта;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по собственной инициативе.

Если Заявителем не предоставлены документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, это не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Не допускается истребование у Заявителя:

1) дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 10, 10.1, 10.2 Административного регламента (с учетом требований пункта 12 настоящего Административного регламента), если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Владимирской области;

2) документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

3) документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Суздаля Владимирской области, МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

- 1) в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Суздаля.

16. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя;
- 3) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) имущество, указанное в заявлении:
 - не является муниципальной собственностью города Суздаля;
 - уже передано во временное владение и (или) пользование в установленном порядке;
 - включено в перечень объектов муниципального имущества, планируемого к приватизации;
 - используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование не планируется;
- 5) отсутствие оснований, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Закона «О защите конкуренции»;
- 6) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- 7) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения

муниципальной услуги в электронной форме).

16.1. Заявителю отказывается в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, с учетом требований пункта 12 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

4) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

5) подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

16.2. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв Заявителем поданного заявления;

2) отказ Заявителя от заключения договора аренды, договора доверительного управления или договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества.

17. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

- муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, прием Заявителей ведется в порядке очереди.

19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области:

1) письменные обращения, поступившие в адрес муниципального казенного учреждения «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» составляет не более 15 минут.

2) письменные обращения, поступившие в адрес МБУ МФЦ (в случае возможности получения муниципальной услуги через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг), подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в день получения заявления и прилагаемых к нему документов.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) консультирование, прием и выдача документов осуществляется в помещении административного здания, расположенного по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, дом 1, кабинет № 1;

2) вход в здание, в котором располагаются МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и МБУ МФЦ, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках;

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями. Такие помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

4) каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются:

5.1) информационными стендами;

5.2) образцами заполнения документов;

5.3) стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Требования к оформлению: стенды призваны обеспечить Заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 4 пункта 3 настоящего Административного регламента.

б) места ожидания в очереди на подачу или получение документов

оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля;

2) доступность информирования Заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

6) отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю;

7) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги для Заявителя;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

9) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги и отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или в безвозмездное пользование либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги;

3) заключение договора аренды муниципального имущества, доверительного управления или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Блок-схемы исполнения административных процедур приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме), в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области:

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системе Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» заполняется заявление в электронной форме и направляется Заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме Заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационной системы Владимирской области «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области». В случае если предусмотрена личная идентификация Заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью Заявителя.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении государственной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги».

- 1) Заявитель (или представитель заявителя, действующий на основании

доверенности) обращается в МКУ «Управление муниципальным имуществом земельными ресурсами города Суздаля» с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 10, 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента, по почте, представляет их лично в Учреждение либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

Специалист Учреждения, принимающий заявление и документы, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок регистрации заявления и документов не должен превышать 15 минут.

После регистрации заявления и документов, специалист Учреждения, принявший документы, передает их Директору Учреждения для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения действия – не более 2 рабочих дней.

Документы могут быть также предоставлены заявителем (или представителем заявителя, действующим на основании доверенности) лично в МБУ МФЦ Суздальского района.

2) При направлении Заявителем документов в администрацию города Суздаля специалист отдела организационной работы, кадров и делопроизводства Администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот, в день поступления документов передает их главе администрации города Суздаля для наложения резолюции.

Глава администрации города Суздаля принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», при этом специалист отдела организационной работы, кадров и делопроизводства, ответственный за делопроизводство и документооборот, после наложения главой администрации города Суздаля резолюции на поступившие документы, регистрирует их и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

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

Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с даты принятия заявления.

Специалист Администрации, ответственный за документооборот и делопроизводство, передает заявление в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», непосредственно директору Учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3) При предоставлении Заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале

государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

4) Специалист МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку поданных Заявителем документов, в ходе которой:

а) проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

Если недостатки невозможно устранить в ходе личного приема или без участия Заявителя, Заявителю отказывается в приеме заявления, при этом, если Заявитель настаивает на подаче документов, заявление регистрируется в установленном настоящим Административном регламентом порядке.

5) Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги» является прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции Учреждения представленных Заявителем документов, наложение на них Директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» резолюции и передача документов на исполнение ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня регистрации документов.

25. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное

управление или безвозмездное пользование либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее также – ответственный специалист), заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или в безвозмездное пользование.

2) Ответственный специалист проводит проверку поступивших документов, в ходе которой выполняет действия, указанные в подпункте 4 пункта 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня регистрации документов.

При необходимости ответственный специалист направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственными должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение город Суздаль и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись директору Учреждения.

Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем направляет Заявителю посредством почтовой и (или) факсимильной связи, электронной почты или передает Заявителю нарочно под роспись.

Максимальный срок выполнения действия – не более 10 дней со дня регистрации документов.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации заявления, совершает одно из следующих действий:

4.1) готовит и передает на подпись директору Учреждения или лицу, его замещающему, проект приказа о предоставлении Заявителю испрашиваемого муниципального имущества в аренду, доверительное управление или в безвозмездное пользование (в случае принятия решения о возможности заключения соответствующего договора без проведения процедуры торгов) и передает проекты на подпись директору МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля». Регистрация приказа осуществляется в установленном порядке;

4.2) готовит и передает на подпись директору Учреждения или лицу, его

замещающему, проект приказа об организации торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципального имущества (в случае отсутствия возможности заключения соответствующего договора без проведения процедуры торгов). После регистрации приказа в установленном порядке ответственный специалист обеспечивает организацию и проведение соответствующих торгов в порядке, предусмотренном Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 67, о чем письменно уведомляет заявителя;

4.3) готовит и передает на подпись директору Учреждения или лицу, его замещающему, проект ходатайства в антимонопольный орган с пакетом документов, сформированным в соответствии с требованиями статьи 20 Закона «О защите конкуренции» (в случае передачи в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции)

В течение трех рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции ответственный специалист готовит проект приказа директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» о предоставлении муниципального имущества в аренду, который передается на подпись директору Учреждения или лицу, его замещающему.

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

5) При предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование по результатам торгов:

5.1) МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципального имущества.

5.2) Учреждение, выполняя функции организатора торгов в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 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), на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля (www.gorodsuzdal.ru), в средствах массовой информации;

- принимает заявки на участие в торгах (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

- проводит торги;

- утверждает протокол о результатах торгов;

- обеспечивает заключение договоров аренды, доверительного управления

или безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем торгов в срок, указанный в извещении о проведении торгов.

б) Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или в безвозмездное пользование либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является принятие решения директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование без торгов, либо принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципального имущества, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней со дня регистрации документов.

26. Административная процедура «Заключение договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципального имущества».

1) Основанием для заключения договора аренды, доверительного управления или договора безвозмездного пользования муниципального имущества является приказ директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование.

В случае заключения договора по результатам проведенных торгов основанием для заключения соответствующего договора также является подписанный всеми членами конкурсной или аукционной комиссией итоговый протокол о результатах торгов.

2) Ответственный исполнитель МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» готовит два экземпляра проекта договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципального имущества и передает их на подпись директору Учреждения. Если право аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования подлежит государственной регистрации, ответственный исполнитель готовит три экземпляра соответствующего договора.

Прошитый, пронумерованный, подписанный директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и скрепленный печатью договор аренды муниципального имущества, договор доверительного управления муниципальным имуществом или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом регистрируется в Реестре текущих и долгосрочных договоров, после чего ответственный исполнитель направляет их Заявителю посредством почтовой связи или передает Заявителю нарочно под роспись.

3) Полученные Заявителем договора должны быть им подписаны и возвращены в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» в течение одного месяца со дня получения проектов договоров.

Срок подписания договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителем торгов устанавливается извещением о проведении торгов.

4) Договор аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации в Суздальском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии во Владимирской области.

5) Результатом исполнения административной процедуры «Заключение договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципальным имуществом» является подготовка и направление Заявителю для подписания проекта договора аренды, доверительного управления или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня подписания приказа о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление или безвозмездное пользование.

27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении Заявителем полного пакета документов и принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов – 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени:

- затраченные на публикацию в средствах массовой информации сообщений о предоставлении имущества;
- затраченные на проведение оценки имущества и проведение торгов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», заместителем главы администрации города Суздаля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Суздаля и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за исполнение настоящего

Административного регламента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

33. В случае проведения внеплановой проверки по обращению Заявителя, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

35. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) администрацию города Суздаля Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» и (или) в администрацию города Суздаля Владимирской области.

2) В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - директору учреждения;
- директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» - главе администрации города Суздаля.

37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными

ресурсами города Суздаля» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста и (или) должностного лица, а также членов его (их) семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

39. Процедуры досудебного обжалования:

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц (жалоба), которое должно содержать:

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

1.2) 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;

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

1.4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2) Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена на адрес электронной почты администрации города Суздаля, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3) Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается директором учреждения.

Жалоба на действия (бездействия) и решения директора МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» рассматривается главой администрации города Суздаля.

40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Сроки рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Жалоба, поступившая в МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля», регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3) Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4) В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанные выше решения оформляются в форме акта и подписываются лицом, рассмотревшим жалобу.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 42 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) При удовлетворении жалобы МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 3 пункта 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5) Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

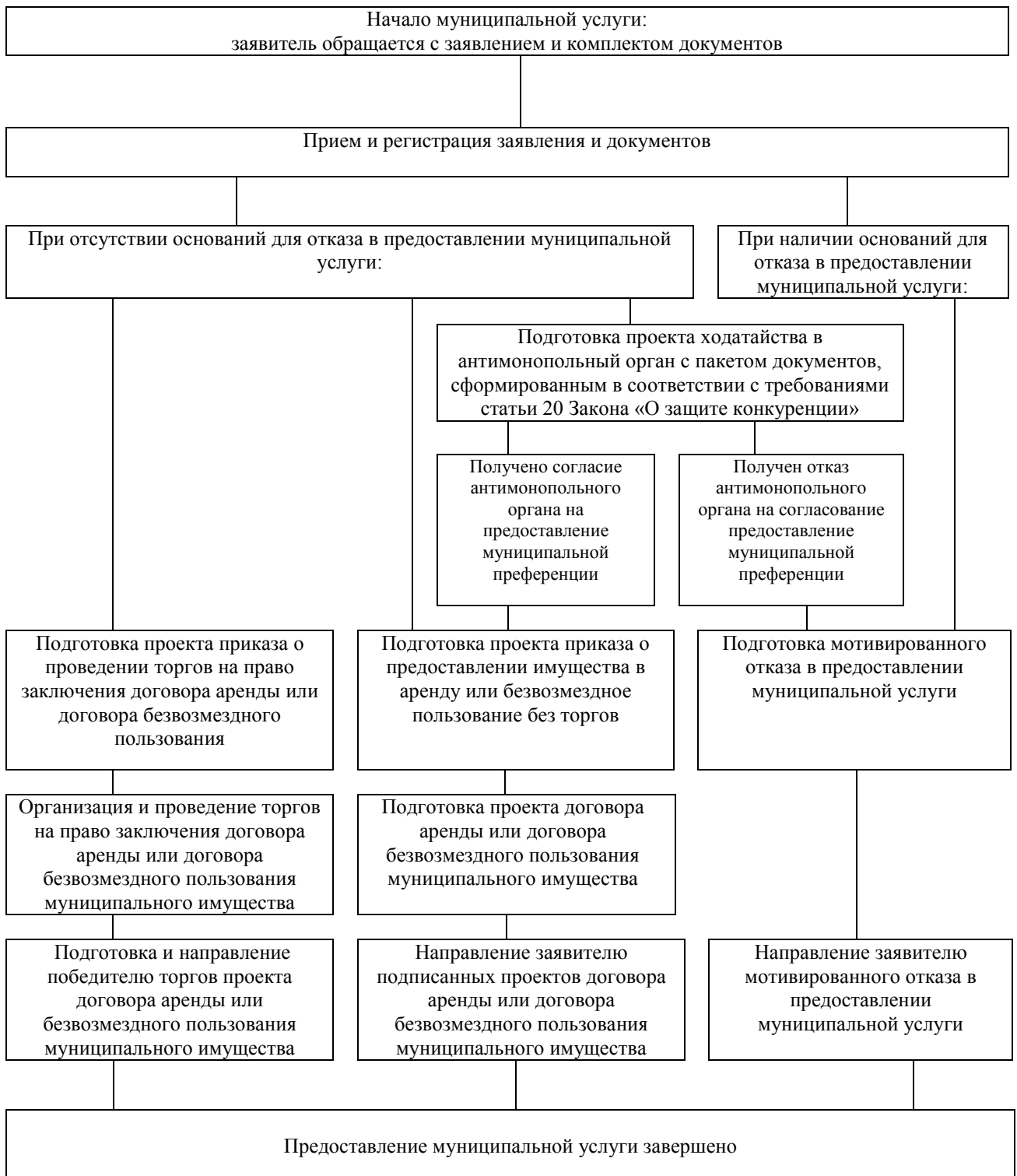
5.1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;

5.2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

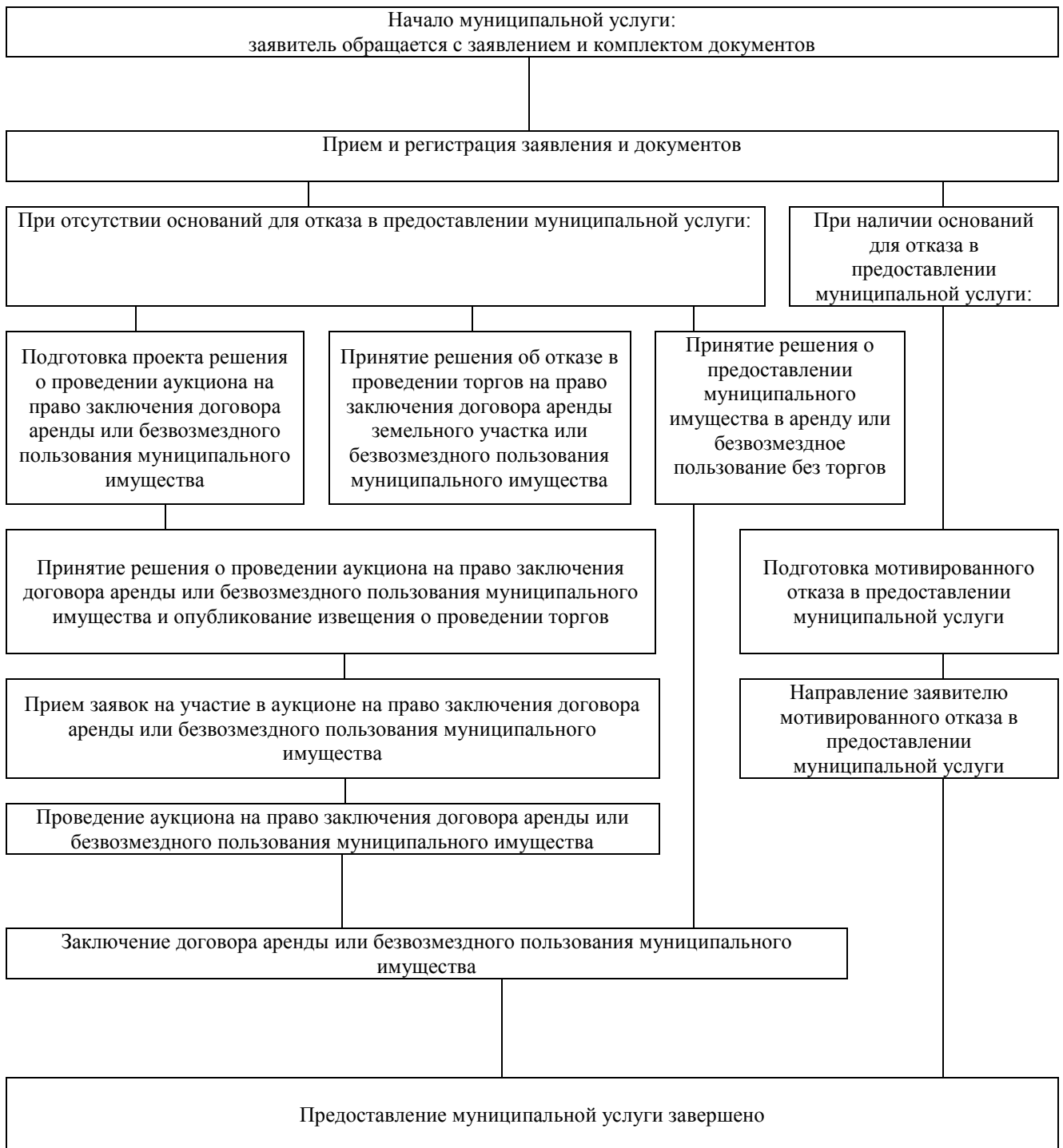
5.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации города Суздаля от 27.03.2013 № 89, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА СУЗДАЛЯ, В АРЕНДУ ИЛИ
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ТОРГОВ



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА СУЗДАЛЯ, В АРЕНДУ ИЛИ
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ТОРГАХ



**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ**
(для юридических лиц)

На фирменном бланке

Директору МКУ «Управление муниципальным имуществом
и земельными ресурсами города Суздаля»
Суханову А.В.

от _____
(полное наименование организации и организационно-
правовой формы юридического лица)

Адрес местонахождения: _____

в лице _____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении муниципальной услуги в
электронном виде указывается обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить/продлить договор аренды/доверительного управления/безвозмездного
пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне города Суздаля _____

(наименование муниципального имущества, его параметры и индивидуальные характеристики)

расположенного по адресу: _____ на срок с

_____ по _____ для _____ .
(указать цель использования имущества)

Реквизиты ранее заключенных договоров:

а) договор _____ № _____ от _____ .

Срок действия _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту
фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного
документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для
получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в
форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес
электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту
фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного
документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется заявителем самостоятельно):

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о
предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя – на
_____ л.;

2) _____ - на _____ л.;

...

должность руководителя
или лица, его замещающего

М.П.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ**
(для физических лиц)

Директору МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» Суханову А.В.

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира и пр.)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ (дата выдачи) _____ (код подразделения)

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта _____

(при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде указывается обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить/продлить договор аренды/доверительного управления/безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне города Суздаля _____

(наименование муниципального имущества, его параметры и индивидуальные характеристики)

расположенного по адресу: _____ на срок с _____ по _____ для _____ .
(указать цель использования имущества)

Реквизиты ранее заключенных договоров:

а) договор _____ № _____ от _____ .

Срок действия _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического места нахождения в форме документа на бумажном носителе, направить в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих

персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» (г. Суздаль, Красная площадь, д. 1) с целью предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники.

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение Заявитель предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Заявитель _____
(подпись) (ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется заявителем самостоятельно):

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя – на ___ л.;

2) _____ - на ___ л.;

...

Заявитель _____
(подпись) (ФИО)

Организатору аукциона/конкурса: Муниципальному казенному учреждению «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».
Суздаль

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ/ КОНКУРСЕ
на право заключения договора аренды/доверительного управления/безвозмездного пользования
имущества, являющегося муниципальной собственностью города Суздаля.

город Суздаль

" ____ " _____ 20__ г.

Претендент _____

(наименование претендента – юр. лица или ИП; Ф.И.О. , паспортные данные – физ.лица)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя: _____

регистрационный № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

ИНН _____

КПП _____ ОКАТО _____

тел. _____ факс _____

Индекс _____ Юридический адрес претендента - юр.лица или ИП/адрес регистрации по месту жительства претендента – физ.лица: _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О.)

действующий на основании доверенности от « ____ » _____ г.

№ _____, выданной _____

принимая решение об участии в аукционе/конкурсе:



на право заключения договора аренды/доверительного управления/безвозмездного пользования муниципального имущества _____

(наименование имущества , его основные характеристики и местонахождение)



по продаже права на заключение договора аренды/доверительного управления/безвозмездного пользования муниципального имущества _____

(наименование имущества , его основные характеристики и местонахождение)

(в нужном поле проставить знак «V»)

обязуется:

1) соблюдать условия аукциона/конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона/конкурса, опубликованном на сайтах: www.torgi.gov.ru и www.gorodsuzdal.ru от « ____ » _____ 20__ года № _____;

2) в случае признания победителем аукциона/конкурса заключить с МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» договор аренды/доверительного управления/безвозмездного пользования муниципального имущества в течение _____ дней со дня подведения итогов аукциона/конкурса;

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» (г. Суздаль, Красная площадь, д. 1), Администрацией города Суздаля Владимирской области (г. Суздаль, Красная площадь, д. 1), с целью участия в аукционе/конкурсе на право заключения договора аренды/доверительного управления/безвозмездного пользования имущества, являющегося собственностью города Суздаля.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение Заявитель предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Заявитель _____

К заявке прилагаются:

1. Документы, указанные в информационном сообщении;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2 экземплярах);
3. _____;
4. _____;

....

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. " __ " _____ 201_ г.

Заявка принята Организатором торгов:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20 ____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора торгов:
