

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2013 г. N 3466

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Г. ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 14.03.2014 N 950, от 26.08.2016 N 2514, от 29.06.2017 N 2228,
от 11.10.2017 N 3429, от 07.09.2018 N 2169)

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", на основании протеста прокуратуры города Владимира на пункт 5.6 административного регламента исполнения управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества в аренду, утвержденного постановлением главы города Владимира от 29.01.2010 N 243, постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы города Владимира от 29.01.2010 N 243 "Об утверждении административного регламента исполнения управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества в аренду";

- постановление администрации города Владимира от 01.02.2012 N 375 "О внесении изменений в постановление главы города Владимира от 29.01.2010 N 243 "Об утверждении административного регламента исполнения управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества в аренду".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.
(п. 4 в ред. постановления администрации города Владимира от 07.09.2018 N 2169)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 14.03.2014 N 950, от 26.08.2016 N 2514, от 29.06.2017 N 2228,
от 11.10.2017 N 3429, от 07.09.2018 N 2169)

I. Общие положения

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

1.2. Административный регламент применяется при предоставлении Управлением в аренду имущества, составляющего казну муниципального образования город Владимир, а также имущества, закрепленного за муниципальными казенными учреждениями и органами местного самоуправления.
(в ред. постановления администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

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

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том

числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- во время личного приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

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

1.6. Номера телефонов:

- приемной начальника Управления - (4922) 35-35-32;

- заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом - (4922) 35-35-96;

(в ред. постановлений администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228, от 07.09.2018 N 2169)

- заместителя начальника Управления, заведующего юридическим отделом - (4922) 35-35-78;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 07.09.2018 N 2169)

- отдела по управлению муниципальным имуществом - (4922) 35-35-48.

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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть доставлено непосредственно заявителем (уполномоченным представителем) или направлено по почте.

Адрес Управления для почтовых отправлений: 600005, г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47.

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 аренду".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю подписанного начальником Управления договора аренды муниципального имущества;

- направление мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
(в ред. постановления администрации города Владимира от 14.03.2014 N 950)

- при предоставлении муниципального имущества в аренду в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" - двадцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции - тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления и продлевается на срок рассмотрения ходатайства антимонопольным органом;
(в ред. постановления администрации города Владимира от 14.03.2014 N 950)

- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228;

- при передаче муниципального имущества в аренду путем проведения торгов в случае отсутствия необходимости проведения кадастровых работ, определения размера арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости - восемьдесят шесть рабочих дней со дня регистрации заявления;
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

- при передаче муниципального имущества в аренду путем проведения торгов в случае необходимости проведения кадастровых работ, определения размера арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости - двести шестнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи";

- 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";

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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".
(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Владимира от 07.09.2018 N 2169)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду:

- по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту в случае передачи имущества в аренду без предоставления муниципальной преференции;
(в ред. постановления администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

- по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту в случае передачи имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Закона "О защите конкуренции";

- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228;

- по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту в случае передачи в аренду мест на муниципальных опорах для размещения волоконно-оптических линий связи.
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 07.09.2018 N 2169)

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, являющегося:

1) юридическим лицом - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

2) физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.6.3. При предоставлении Объекта в аренду в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Закона "О защите конкуренции":

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

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

3) нотариально заверенная 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) документы, удостоверяющие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и право на такую сеть инженерно-технического обеспечения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) и признается возникшим независимо от его регистрации;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228)

5) исключен. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228;

6) топографический план с отображением предполагаемой трассы прохождения волоконно-оптических линий связи (далее - ВОЛС) с указанием опор контактной сети и наружного освещения, на которых предполагается разместить ВОЛС, а также заключение организации, владеющей на законном основании муниципальными опорами, о технической возможности размещения ВОЛС (при передаче в аренду мест на муниципальных опорах контактной сети и наружного освещения для размещения ВОЛС). (подп. 6 введен постановлением администрации города Владимира от 07.09.2018 N 2169)

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

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

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

3) нотариально заверенная 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.

2.7. Копии документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.3, подпунктах 2, 3 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

После проведения сверки указанные оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов, в том числе:

- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429;

- 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;

- копия лицензии на осуществление медицинской или образовательной деятельности, деятельности в области оказания услуг связи;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228)

- выписка из ЕГРН о праве заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на указанную сеть инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество

является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228)

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

2.10. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов:

- определенных пунктами 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, - при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- определенных пунктом 2.6.2, - при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

(подп. 1 в ред. постановления администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

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 Владимира;

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

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

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

5) - 6) исключены. - Постановление администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429;

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

8) исключен. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата заявителями не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления в Управление.

2.16. 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 26.08.2016 N 2514)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

(в ред. постановления администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- рассмотрение заявления и принятие решения о возможности передачи имущества в аренду;

- оформление договора аренды.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник административно-хозяйственной группы Управления (далее - муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений) в день поступления заявления регистрирует его в системе электронного документооборота "Сириус" (далее - СЭД) и передает начальнику Управления или лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о возможности передачи имущества в аренду.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - специалист) с резолюцией начальника Управления или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалист в течение трех рабочих дней проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, и при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, направляет необходимые запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и передает на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, письмо в течение трех рабочих дней направляется по почте или выдается на руки заявителю или его уполномоченному представителю.

(подп. 3.3.3 в ред. постановления администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

3.3.4. В случае поступления документов в полном объеме (представлены заявителем либо получены в порядке межведомственного взаимодействия) специалист в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения начальника Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду. В течение трех рабочих дней подготовленный проект распоряжения согласовывается руководителями структурных подразделений Управления и передается на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.3.5. Исключен. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228.

3.3.6. В случае передачи в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции специалист в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и полного комплекта документов готовит и передает на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему, проект ходатайства в антимонопольный орган с пакетом документов, сформированным в соответствии с требованиями статьи 20 Закона "О защите конкуренции".

В течение трех рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист готовит проект распоряжения начальника Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду. В течение трех рабочих дней подготовленный проект распоряжения согласовывается руководителями структурных подразделений Управления и передается на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при отсутствии необходимости согласования предоставления муниципальной преференции - четырнадцать рабочих дней;

- при передаче имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции - девятнадцать рабочих дней и продлевается на срок рассмотрения ходатайства антимонопольным органом;

(в ред. постановления администрации города Владимира от 14.03.2014 N 950)

- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения начальника Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление договора аренды.

3.4.1. На основании распоряжения начальника Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист в течение пяти рабочих дней готовит проект договора аренды и сопроводительного письма, вносит сведения о договоре в электронную базу данных и журнал регистрации договоров аренды и передает проект договора на согласование руководителями структурных подразделений Управления.

В течение трех рабочих дней проект договора аренды согласовывается руководителями структурных подразделений Управления и передается на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.4.2. После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, и скрепления печатью договор аренды объекта и сопроводительное письмо в течение двух рабочих дней передаются заявителю для оформления в установленном порядке.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды муниципального имущества.

3.5. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- рассмотрение заявления и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, организация и проведение торгов;

- направление проекта договора аренды муниципального имущества победителю торгов или единственному участнику несостоявшихся торгов.

(п. 3.5 введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

3.6. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления заявления регистрирует его в СЭД и передает начальнику Управления или лицу, его замещающему, для наложения резолюции.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - один рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты его получения.

(п. 3.6 введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

3.7. Рассмотрение заявления и принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, организация и проведение торгов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

заявления и представленных документов специалистом с резолюцией начальника Управления или лица, его замещающего.

3.7.2. Специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит экспертизу представленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.7.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и передает на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, письмо в течение трех рабочих дней направляется по почте или выдается на руки заявителю или его уполномоченному представителю.

3.7.4. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, специалист в течение пятнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления для организации и проведения торгов готовит и передает заявление с приложенными документами, расчет арендной платы, техническую документацию на объект специалисту, ответственному за подготовку документации о торгах по продаже права на заключение договора аренды (далее - специалист, ответственный за подготовку документации о торгах). В пределах указанного срока специалист готовит проект письма заявителю с информацией о возможности передачи муниципального имущества в аренду по результатам торгов и передает его на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

После подписания начальником Управления или лицом, его замещающим, письмо в течение трех рабочих дней направляется по почте или выдается на руки заявителю или его уполномоченному представителю.

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку документации о торгах, разрабатывает документацию о торгах по продаже права на заключение договора аренды в соответствии с требованиями, установленными приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67, а также подготавливает проект распоряжения начальника Управления о проведении торгов и утверждении документации о торгах в следующие сроки с момента поступления к нему заявления и документов:

- при отсутствии необходимости проведения кадастровых работ и определения размера арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости - не более десяти рабочих дней;

- при необходимости проведения кадастровых работ, определения размера арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости - не более ста сорока рабочих дней. В пределах указанного срока специалист, ответственный за подготовку документации о торгах, обеспечивает заключение в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ, контракта на проведение кадастровых работ, на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендной платы.

3.7.6. Подготовленные проект распоряжения и документация о торгах в течение семи рабочих дней согласовываются руководителями структурных подразделений и

передаются на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.7.7. На основании распоряжения начальника Управления о проведении торгов и утверждении документации о торгах по продаже права на заключение договора аренды специалист, ответственный за подготовку документации о торгах, размещает извещение о проведении торгов и документацию о торгах 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) (далее - официальные сайты).

После принятия распоряжения начальника Управления о проведении торгов и утверждении документации о торгах по продаже права на заключение договора аренды специалист в течение семи рабочих дней готовит проект письма заявителю с информацией о принятом решении с указанием даты торгов и адресов официальных сайтов и передает его на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67.

Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах в случае признания торгов несостоявшимися либо протокол торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее - Протокол) является основанием для заключения договора аренды с победителем торгов или единственным участником несостоявшихся торгов.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при отсутствии необходимости проведения кадастровых работ и определения размера арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости - восемьдесят два рабочих дня;

- при необходимости проведения кадастровых работ, определения размера арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости - двести двенадцать рабочих дней.

3.7.9. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения начальника Управления о проведении торгов и утверждении документации о торгах по продаже права на заключение договора аренды, проведение торгов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.7 введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

3.8. Направление проекта договора аренды муниципального имущества победителю торгов или единственному участнику несостоявшихся торгов.

3.8.1. В течение одного рабочего дня с даты подписания Протокола специалист подготавливает проект договора аренды муниципального имущества и сопроводительного письма, вносит сведения о договоре в электронную базу данных и журнал регистрации договоров аренды и передает проект договора на согласование руководителями структурных подразделений Управления.

3.8.2. В течение одного рабочего дня проект договора аренды муниципального имущества согласовывается руководителями структурных подразделений и передается на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

3.8.3. После подписания проекта договора аренды муниципального имущества начальником Управления или лицом, его замещающим, и скрепления печатью проект договора аренды муниципального имущества с сопроводительным письмом в течение трех рабочих дней с даты подписания Протокола передается специалистом победителю торгов или единственному участнику несостоявшихся торгов для оформления в установленном порядке.

3.8.4. Максимальный срок направления Управлением проекта договора аренды муниципального имущества - три рабочих дня с даты подписания Протокола.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление проекта договора аренды муниципального имущества победителю торгов или единственному участнику несостоявшихся торгов.

(п. 3.8 введен постановлением администрации города Владимира от 11.10.2017 N 3429)

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.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановый характер (осуществляется 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 Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в Управление для рассмотрения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления 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 в Управление 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.

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.

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.

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.

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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 29.06.2017 N 2228, от 11.10.2017 N 3429)

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду

Управление муниципальным
имуществом г. Владимира

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(далее - Заявитель)

Юридический адрес/адрес места жительства: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: расчетный (лицевой) счет _____

наименование банка _____

корреспондентский счет N _____, БИК _____, ОКАТО _____

Контактные телефоны: _____

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), являющегося муниципальной собственностью и расположенного по адресу: г. Владимир, мкр. _____ ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м с одновременным оформлением (переоформлением) договора аренды земельного участка, на котором расположено указанное нежилое помещение (здание, сооружение), на срок с _____ по _____. Заявитель обязуется использовать арендуемое _____ помещение _____ для: _____

(вид деятельности)

Реквизиты ранее заключенных договоров:

а) договор аренды нежилого помещения N _____ от _____, срок действия _____;

б) договор аренды земельного участка N _____ от _____, срок действия _____.

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, управлением муниципальным имуществом г. Владимира (г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47) с целью передачи в аренду муниципального имущества.

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

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

Заявитель _____
(подпись) _____ (ФИО, должность)

МП

" ___ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: " ___ " _____ 20__ г. _____ (подпись, ФИО руководителя) заполняется Балансодержателем _____ МП
--

Приложение к заявлению:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, являющегося:

- юридическим лицом - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности. В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

- физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2. Нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц).

3. Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4. Нотариально заверенная 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. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо нотариально заверенные копии данных документов. <*>

6. Документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов.

<*> Представляется Заявителем самостоятельно или запрашивается управлением муниципальным имуществом г. Владимира в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов документы, указанные в пунктах 2 - 6 приложения к заявлению, предоставлять не требуется.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 29.06.2017 N 2228)

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципального имущества
в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции

Управление муниципальным
имуществом г. Владимира

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(наименование юридического лица или ФИО физического лица -
индивидуального предпринимателя) _____ (далее - Заявитель)

Юридический адрес/адрес места жительства: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: расчетный (лицевой) счет _____
наименование банка _____
корреспондентский счет N _____, БИК _____, ОКАТО _____
Контактные телефоны: _____

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), являющегося муниципальной собственностью и расположенного по адресу: г. Владимир, мкр. _____ ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м с одновременным оформлением (переоформлением) договора аренды земельного участка, на котором расположено указанное нежилое помещение (здание, сооружение), на срок с _____ по _____.

Заявитель обязуется использовать арендуемое помещение (здание, сооружение) для: _____
(вид деятельности)

Реквизиты ранее заключенных договоров:

- а) договор аренды нежилого помещения N _____ от _____, срок действия _____;
б) договор аренды земельного участка N _____ от _____, срок действия _____.

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, управлением муниципальным имуществом г. Владимира (г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47) с целью передачи в аренду муниципального имущества.

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

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его

подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

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

Заявитель _____
(подпись) _____ (ФИО, должность)

МП

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: "__" _____ 20__ г. _____ (подпись, ФИО руководителя) заполняется Балансодержателем _____ МП

Приложение к заявлению:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, являющегося:

- юридическим лицом - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности. В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности;
- физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2. Нотариально заверенные копии учредительных документов в двух экземплярах (для юридических лиц).

3. Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4. Нотариально заверенная 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. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо нотариально заверенные копии данных документов. <*>

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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. <*>

10. Сведения о соответствии условиям отнесения Заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства. <*>

<*> Представляется Заявителем самостоятельно или запрашивается управлением муниципальным имуществом г. Владимира в порядке межведомственного информационного взаимодействия

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МЕСТ НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОПОРАХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ВОЛОКОННО-ОПТИЧЕСКИХ ЛИНИЙ

Исключена. - Постановление администрации города Владимира от 29.06.2017 N 2228.

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации города Владимира
от 07.09.2018 N 2169)

ФОРМА
заявления о предоставлении в аренду мест на муниципальных опорах для
размещения волоконно-оптических линий

Управление муниципальным
имуществом г. Владимира

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица или Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

_____ (далее - Заявитель)
Юридический адрес/адрес места жительства: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: расчетный (лицевой) счет _____

наименование банка _____

корреспондентский счет N _____, БИК _____, ОКАТО _____

Контактные телефоны: _____

Прошу заключить договор аренды мест на муниципальных опорах для размещения
волоконно-оптических линий связи (ВОЛС) на срок с _____ по

Количество мест на муниципальных опорах:

- контактной сети - _____, расположенных на участках: _____

- наружного освещения - _____, расположенных на участках: _____

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего
законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя,
отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его
выдачи, орган, его выдавший, управлением муниципальным имуществом г.
Владимира (г. Владимир, Октябрьский просп., д. 47) с целью передачи в

аренду муниципального имущества.

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

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

МП

" ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО: " ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись, Ф.И.О. руководителя) заполняется Балансодержателем

Приложение к заявлению:

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, являющегося:

- юридическим лицом - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению также прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

- физическим лицом - нотариально удостоверенная доверенность либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2. Нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц).

3. Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4. Нотариально заверенная 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. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо нотариально заверенные копии данных документов <*>.

6. Топографический план с отображением предполагаемой трассы прохождения волоконно-оптических линий связи с указанием опор контактной

сети и наружного освещения, на которых предполагается разместить ВОЛС (схема прокладки ВОЛС).

7. Заключение организации, владеющей на законном основании муниципальными опорами, о наличии технической возможности размещения ВОЛС:

- в отношении муниципальных опор контактной сети - ОАО "Владимирпассажиртранс";

- в отношении муниципальных опор наружного освещения - МКУ "Благоустройство".

<*> Представляется заявителем самостоятельно или запрашивается управлением муниципальным имуществом г. Владимира в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
