Российская Федерация

Брянская область

Красногорский район

Перелазская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2022 г. № 38

с.Перелазы

О внесении изменений в постановление Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области от 14.09.2018 г. № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или пользование)объектов имущества включенных в перечень муниципального имущества,предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого или среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства »

В соответствии с Федеральным законом от 27 .07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Перелазской сельской администрации Красногорского района от 02.06.2015 года № 33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
 Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление во владение и ( или пользование) объектов имущества, включенных  в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим  инфраструктуру поддержки субъектов малого и  среднего предпринимательства» изложив его в новой редакции согласно приложения 1.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Перелазской

сельской администрации : С.Е.Горбачева

Приложение 1

к постановлению сельской администрации

от « 18 » апреля 2022г. №38

**Административный регламент**

**«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных  в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим  инфраструктуру поддержки субъектов малого и  среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Перелазского сельского поселения Красногорского района муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, организации,

исполняющего муниципальную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Перелазская сельская администрация Красногорского района (далее – Администрация).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.3. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону 8(48346) 9-42-30 специалистом Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте администрации Красногорского района Брянской области в разделе (сельские поселения).

а)Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 243151Брянская область, Красногорский район, с.Перелазы, ул. Советская , д.41, а также в электронном виде на электронный адрес Перелазской сельской администрации Красногорского района Брянской области: **perelazy@yandex.ru,** рассматриваются Перелазской сельской администрацией Красногорского района Брянской области в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

 Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

б) в Перелазскую сельскую администрацию:

- по адресу: 243151, Брянская область ,Красногорский район ,с.Перелазы, ул. Советская ,д.41

- по телефонам: 8(483-46) 9-42-30, факс 9-42-30;

- по электронному адресу: perelazy@yandex.ru

- на сайт администрации: ([http://www.krgadm.ru](http://www.krgadm.ru/)) разделе сельские поселения в сети Интернет.

б) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе»:

- по адресу: 243160, п.г.т. Красная Гора, Брянская область, ул. Буйневича, д.14,

- по телефонам: 8(483-46) 9-62-62, факс 9-62-62;

- по электронному адресу: mfc-krgora@yandex.ru

- на сайт МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе: (mfc-krgora.ru) в сети Интернет

График работы Перелазской сельской администрации района и МБУ «МФЦ в Красногорском районе»:

понедельник – четверг с 09.00 до 17.00 часов,

пятница с 09.00 до 16.00часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье

График работы МБУ «МФЦ в Красногорском районе»:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов,

пятница с 08.30 до 16.30 часов,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.5. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Перелазской сельской администрацией Красногорского района Брянской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ ФАС России 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»;

- нормативные правовые акты муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1  Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

 которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению

в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

         2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.13.1. Если заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.](file:///D:\%D0%A3%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%8C\000001\999999999\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%81%D0%BF.docx#Par151)9 настоящего Административного регламента;

2.13.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](file:///D:\%D0%A3%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%8C\000001\999999999\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%81%D0%BF.docx#Par193) - [2.6.3](file:///D:\%D0%A3%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%8C\000001\999999999\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%81%D0%BF.docx#Par205) настоящего Административного регламента;

2.13.4. Правовыми актами Российской Федерации или Брянской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.13.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.6. Принятие главой администрации МО решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии администрации МО.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Брянской области

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. В день поступления в администрацию МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста Перелазской сельской администрации.

2.18.2. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.18.3. Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.4. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.18.5. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации МО - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в [пункте 1.](file:///D:\%D0%A3%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%8C\000001\999999999\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%81%D0%BF.docx#Par151)9 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;

3.4. Поступившее в администрацию МО заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в [пункте 1.](file:///D:\%D0%A3%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%82%D1%8C\000001\999999999\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0\%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%81%D0%BF.docx#Par151)9 настоящего Административного регламента.

3.9. Поступившее в администрацию МО заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации МО либо его заместителю.

3.10. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования- отдел по управлению муниципальным имуществом (далее - отдел). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

3.11. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист сельской администрации, которому главой администрации МО, дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации МО (далее - Комиссия).

3.12. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации МО, обладающие необходимой информацией.

3.13. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сельской администрации готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

3.14. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания комиссии.

3.15. Секретарь комиссии включает вопрос в повестку дня заседания комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.16. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.17. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания комиссии.

3.18. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой сельской администрации.

3.19. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании комиссии

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) комиссии повестка заседания.

3.21. Проведение заседания комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

3.22. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

3.23. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем комиссии протокола заседания комиссии.

3.24. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.25. Контроль за оформлением и уведомлением администрации МО о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

3.26. Результатом принятия решения комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.27 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в произвольной форме.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать раннее выданную информацию;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист Перелазской сельской администрации Красногорского района или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» рассматривает заявление и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат

3.28 Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается по контактным данным, указанным заявителем в обращении.

3.29 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток или ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в Перелазскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области или МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе». Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 5 к регламенту.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Специалист Перелазской сельской администрации Красногорского района или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток или ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Перелазской сельской администрации Красногорского района или специалист МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногорском районе» осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.30. Выдача заявителю готовых документов.

3.30.1.Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой администрации разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30.2.Специалист администрации по телефону или электронной почте уведомляет заявителя о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения. По желанию

заявителя мотивированный отказ может быть направлен ему по почте.

3.30.3 При выдаче готовых документов должностное лицо удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа. При подтверждении полномочий выдает заявителю разрешение под роспись в журнале регистрации разрешений или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30.4 В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются специалистом администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.30.5 Срок выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.30.6 Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главой администрации МО о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.32. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист сельской администрации, которому главой администрации МО, дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

3.33. Специалист сельской администрации готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения  протокола заседания комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

3.34. После подписания главой администрации МО муниципальный правовой акт направляется специалисту сельской администрации для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

3.35. Критерием принятия решения администрацией МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация комиссии, а также интересы муниципального образования.

3.36. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации МО.

3.37. Контроль за выполнением принятого решения администрации МО осуществляется главой администрации МО.

3.38. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

3.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт главы администрации МО о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.40. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист сельской администрации, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

3.41. Проект договора готовится специалистом сельской администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации МО.

3.42. Проект договора направляется в адрес заявителя   для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации МО.

3.43. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

3.44. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой сельской администрации.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией МО и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации  МО в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.      Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения осуществляет глава администрации МО.

4.4.      Для текущего контроля используются сведения, полученные из журналов регистрации данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.6.      О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист органа местного самоуправления немедленно информирует главу сельской администрации, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7.      В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.      Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

-  наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

         -  о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

-  о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц  Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в  суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

                                                                  Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

  Брянская область, Красногорский район,

с.Перелазы ул. Советская,д.41

Адрес электронной почты: [**perelazy @yandex.ru,**](mailto:%20adminkom@mail.ru)

График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9,00 до 17.00, |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 9,00 до 16.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемное время ведущего специалиста | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник |  |
| Вторник | с 9-00 до 13.00,  с 14.00 до 16.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 9-00 до 13.00, с 13.00 до 15.00 |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(48346) 9-42-30

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

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

                                                                               от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (полное наименование заявителя -

                                                                                юридического лица или фамилия,

                                                                                имя и отчество физического лица)

                                                            ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  предоставить  в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление  (ненужное  зачеркнуть)  объект нежилого фонда, расположенный по

адресу:

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

                    (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Реквизиты заявителя:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора   аренды   объекта   нежилого  фонда,  утвержденной  муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

    Заключить  договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в  примерной  форме  договора  безвозмездного  пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен.

        Вариант 3:

    Заключить  договор  доверительного управления на условиях, содержащихся

в  примерной  форме  договора  доверительного  управления  объекта нежилого

фонда,  утвержденной  муниципальным правовым актом администрацией МО \_\_\_\_\_\_,

согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.