Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРЧАТОВА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2018 г. N 1480

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Курчатова Курской областиот 15.03.2019 N 312, от 23.08.2019 N 1025) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Курчатова от 09.10.2018 N 1060 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Курчатова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Курчатова Курской области от 24.05.2013 N 762 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, не закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, без проведения торгов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом г. Курчатова Елисееву И.Л.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава города

И.В.КОРПУНКОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Курчатова

Курской области

от 29 декабря 2018 г. N 1480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской областиот 15.03.2019 N 312) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курчатова http://kurchatov.info/ в сети "Интернет", являющегося разработчиком регламента, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Ответ на заявление, поступившее в орган, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации города Курчатова Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации http://kurchatov.info, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 23.08.2019 N 1025)

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Курчатова Курской области (далее - Администрация) в лице комитета по управлению имуществом г. Курчатова (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

- автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ КО "МФЦ").

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

Документы могут быть поданы через АУ КО "МФЦ" в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 3 месяца с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества - 55 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя - победителя торгов о предоставлении муниципальной преференции.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 23.08.2019 N 1025)

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Курчатова http://kurchatov.info/ в сети "Интернет", а также в соответствующем реестре региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, услуг которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества без проведения торгов предоставляет:

1) [заявление](#P689), составленное по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

5) абзац исключен. - Постановление администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312.

2.6.2. Заявитель для заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества путем участия в конкурсе на заключение договора аренды муниципального имущества предоставляет заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.6.3. Заявитель для заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества, путем участия в аукционе на заключение договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества, предоставляет заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в МФЦ, в случае заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды имущества находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.6. Перечень оснований предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование либо в аренду без проведения торгов.

Муниципальное имущество предоставляется без проведения торгов в следующих случаях:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, 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. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании [пункта 1](#P196) настоящей части.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

абзац исключен. - Постановление администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду являются:

- основанием для отказа в предоставлении имущества в аренду без проведения торгов является:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в заявлении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

3) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

4) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора: наличие задолженности по арендной плате и пени; использование арендуемого имущества с существенным нарушением условий договора или назначения имущества либо с неоднократными нарушениями; существенное ухудшение арендуемого имущества; непроведение ремонтов, определенных договором; сдача арендуемого имущества в субаренду, безвозмездное пользование, использование его для совместной деятельности, а также иным способом передача арендуемого имущества полностью или частично в пользование третьим лицам без разрешения арендодателя;

5) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

6) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) заявитель не относится к категории лиц, которым муниципальное имущество может быть передано без проведения торгов;

- основанием для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование является:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в заявлении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

3) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

4) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора: использование имущества не в соответствии с договором или назначением; невыполнение обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии или его содержанию; существенное ухудшение состояния имущества; передача имущества третьему лицу без согласия ссудодателя;

5) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

6) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) заявитель не относится к категории лиц, которым муниципальное имущество может быть передано без проведения торгов.

- Заявитель не допускается к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, указанных в [пункте 2.6](#P151) настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

3) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

6) при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

(пп. 2.10.2 в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос).

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения.

4) Заключение договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

5) Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

6) Заключение договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества аренды муниципального имущества с заявителем - победителем торгов.

7) Предоставление преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества (в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите конкуренции").

8) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P151) настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте (электронной почте).

3.2.3. При получении обращения специалист отдела делопроизводства в день его получения вносит в данные по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема обращения;

- наименование заявителя.

На обращении заявителя проставляется регистрационный номер и дата приема.

3.2.4 Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация входящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подразделе 2.7](#P213) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст. 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.7](#P213) настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P151) и [2.7](#P213) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При рассмотрении поступившего заявления и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P151), [2.7](#P213) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель определяет:

1) наличие объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества;

2) возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду;

3) необходимость проведения торгов в соответствии с действующим законодательством (в случае заключения договора аренды муниципального имущества на торгах).

3.4.3. Срок рассмотрения документов ответственным исполнителем - три рабочих дня.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.4.5. После подписания Главой администрации города Курчатова Курской области (далее - Глава) постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду ответственный исполнитель готовит проект договора.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой или уполномоченным должностным лицом.

3.4.7. В зависимости от результатов рассмотрения заявления ответственный исполнитель готовит проект:

- постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду;

- уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду или уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду либо уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

3.5. Заключение договора безвозмездного пользования, аренды

муниципального имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.5.2. После подписания Главой постановления о сдаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит проект соответствующего договора и акт приема-передачи.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

3.5.3. Проект договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества подписываются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или уполномоченным должностным лицом.

3.5.4. Экземпляр постановления, проект договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Срок подписания и возвращения в орган, предоставляющего муниципальную услугу, проекта договора - не более пяти рабочих дней.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.5.8. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.6. Проведение торгов на право заключения договора

безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества является наличие соответствующей заявки.

3.6.2. Торги на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов в соответствии с приказом 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".

3.6.3. Организатором торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды муниципального имущества формируется конкурсная (аукционная) комиссия (далее - комиссия).

3.6.4. Комиссия определяет дату, место проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя.

3.6.5. Организатор торгов утверждает конкурсную (аукционную) документацию.

3.6.6. Комиссия проводит торги и подписывает протокол о результатах торгов.

3.6.7. Заключение договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества с победителем торгов оформляется после подписания протокола о результатах торгов в срок, установленный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней с момента опубликования проведения аукциона.

3.6.9. Критерием принятия решения наличие оснований для проведения торгов.

3.6.9. Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании торгов несостоявшимися.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 23.08.2019 N 1025)

3.7. Заключение договора безвозмездного пользования, аренды

муниципального имущества с заявителем - победителем торгов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол аукциона (конкурса).

3.7.2. Ответственный исполнитель готовит проект договора, который передается заявителю для его дальнейшего оформления, подписания.

Дальнейшее оформление договора осуществляется в соответствии [с пунктами 3.4.3](#P430) - [3.4.5](#P433) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 (трех) рабочих дней после получения всех подписанных победителем аукциона (конкурса) экземпляров проекта договора безвозмездного пользования, аренды организатор аукциона подписывает договор, но не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие результатов аукциона (конкурса).

3.7.5. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества в Журнале регистрации договоров.

3.8. Предоставление преференции в виде льготы по арендной

плате по договору аренды муниципального имущества

3.8.1. Основанием для начала административной является поступление в Администрацию заявления заявителя о предоставлении льготы по арендной плате с приложением нотариально заверенных копий учредительных документов.

3.8.2. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" победителю аукциона предоставляются муниципальные преференции в виде льготы по арендной плате по договору аренды муниципального имущества.

3.8.3. Администрация рассматривает заявление в течение 30 календарных дней с момента его поступления и принимает решение о:

1) согласовании предоставления муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате за использование объекта муниципальной собственности согласно договору аренды;

2) отказе в согласовании предоставления преференции.

3.8.4. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения направляет обращение в адрес Управления Федеральной антимонопольной службы по Курской области (далее - антимонопольный орган) о согласовании предоставления муниципальной преференции с приложением копии заявления заявителя и следующих документов:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) 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;

4) 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;

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) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.8.5. В течение 10 рабочих дней с момента получения согласования антимонопольного органа ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении льгот по арендной плате и дополнительного соглашения о предоставлении льготы по арендной плате к договору.

3.8.6. В случае если договор заключен на срок более одного года, Администрация в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания договора направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 55 рабочих дней.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 23.08.2019 N 1025)

3.8.8. Критерием принятия решения является наличие согласования антимонопольного органа.

3.8.9. Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении льгот по арендной плате и дополнительного соглашения о предоставлении льготы по арендной плате к договору аренды муниципального имущества;

отказ в предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате.

3.8.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документов, предусмотренных [пунктом 3.7.9](#P504) настоящего Административного регламента, в журналах регистрации.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- зарегистрированный договор безвозмездного пользования муниципального имущества;

- зарегистрированный договор аренды муниципального имущества;

- зарегистрированное уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.9.2. Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.9.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования или договора аренды муниципального имущества.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства. Выдача результата заявителю и его подпись о выдаче результата муниципальной услуги на лицевой стороне второго экземпляра документа.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в орган, предоставляющего муниципальную услугу, или АУ КО "МФЦ" (если предоставляется в АУ КО "МФЦ").

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

3.10.2. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО "МФЦ" (в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов) (если предоставляется в АУ КО "МФЦ") в орган, предоставляющий муниципальную услугу, установлен соглашением о взаимодействии.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

3.10.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

3.10.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также привлекаемых

организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также привлекаемых организаций или их работников

(далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru.

5.2. Органы местного самоуправления города Курчатова,

многофункциональные центры либо соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления)

публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра, а также привлекаемые

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 23.08.2019 N 1025)

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением администрации г. Курчатова Курской области от 13.02.2013 N 187 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Курчатова Курской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих".

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 23.08.2019 N 1025)

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. В случае заключения договора безвозмездного пользования или договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов заявитель может получить муниципальную услугу в АУ КО "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.2. Предоставление муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P159) настоящего Административного регламента.

6.4. АУ КО "МФЦ" обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.5. При получении заявления работник АУ КО "МФЦ":

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги работник АУ КО "МФЦ" оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из АУ КО "МФЦ" в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в АУ КО "МФЦ", принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через АУ КО "МФЦ" документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в АУ КО "МФЦ" не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.8. При получении результата муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ" заявитель предъявляет:

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО "МФЦ", принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](#P124) настоящего Административного регламента.

6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в случае получения результата в АУ КО "МФЦ" - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в Журнале учета выданных документов о получении экземпляра документа.

(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской области от 15.03.2019 N 312)

6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](#P130) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное

пользование, аренду имущества,

находящегося в муниципальной

собственности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Курчатова Курской областиот 15.03.2019 N 312) |  |

 Главе города Курчатова

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

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

 Заявитель

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

 адрес, контактный телефон

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

 сведения о доверенности (при наличии)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на право заключения договора аренды (договора безвозмездного пользования)

Заявитель:

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

 (организационно-правовая форма и наименование юридического

 лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководитель заявителя - юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Отношение заявителя к субъектам малого предпринимательства: да или нет

 (нужное подчеркнуть)

Данные паспорта (для лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями;

руководителей юридических лиц): серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, когда и кем выдан

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

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания

гражданина:

Индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее

имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь помещения: \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе основная площадь согласно

поэтажному плану: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, вспомогательная площадь \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования имущества, на аренду (безвозмездное пользование)

которого претендует заявитель:

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

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды

(договор безвозмездного пользования):

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

 (указать)

Предыдущий договор аренды (договор безвозмездного пользования): N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) М.П.