**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

****

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

***От 28.12.2021г. № 1038***

***с. Красногвардейское***

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Красногвардейский район» от 29.03.2019 г. № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

Рассмотрев протест прокуратуры Красногвардейского района от 27.10.2021 г. № 5-27-2021/178, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Красногвардейский район», руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» от 10.10.2011 г. № 583 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в п. 1 постановления администрации МО «Красногвардейский район» от 29.03.2019 г. № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», изложив его в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (Приложение).».

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» от 29.03.2019 г. № 188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», изложив его в редакции, согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации МО

«Красногвардейский район»

от 28.12.2021г. № 1038

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим**

**«Налог на профессиональный доход»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет»;

- в Отделе.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника Отдела, специалиста Отдела (далее – должностные лица Отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону.

Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении к должностному лицу Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район (далее – официальный сайт).

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица Отдела, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.1.1. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо Отдела идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лиц Отдела, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностные лица Отдела, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу, должностное лицо Отдела сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа предоставления муниципальный услуги.

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения.

3.4 На официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Красногвардейский район»;

- справочные номера телефонов ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Муниципальная услуга «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Администрация).

2.2. Уполномоченным органом администрации по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с**

**учетом срока выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящий Административным регламентом, составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и федеральном реестре.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

6.1.1. Для юридических лиц или их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) 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 со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей или 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 со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

6.1.3. Для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» или их законных представителей:

- копия справки о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- 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 самозанятого гражданина на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

6.2. Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.3. 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:

6,3.1. Для юридических лиц:

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

6,3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

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

6.4. Документы, указанные в п. 6.3 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.

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

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Заявителю в приеме заявления отказывается в следующих случаях:

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

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

7.1.3. Текст заявления не поддается прочтению.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

8.2.2. Не представлены все документы, указанные в [пункте 6.1](https://docviewer.yandex.ru/view/1130000004216593/?*=InzAietvpqZXXD0Z9o3KGuykfB97InVybCI6InlhLW1haWw6Ly8xNjQwOTk5MTE0MjIzMjY4NjEvMS4yIiwidGl0bGUiOiLQn9C%2B0YHRgtCw0L3QvtCy0LvQtdC90LjQtSDihJYyNyDQvtGCIDE4LjEyLjIwMTfQsy4uZG9jeCIsInVpZCI6IjExMzAwMDAwMDQyMTY1OTMiLCJ5dSI6IjE5ODMzNjgxNDE0Nzk3NjE1MzciLCJub2lmcmFtZSI6ZmFsc2UsInRzIjoxNTEzNjYwMTQ2ODQ3fQ%3D%3D#Par193) настоящего Административного регламента, или установлено их несоответствие требованиям.

8.2.3. Правовыми актами Российской Федерации или Республики Адыгеи установлены ограничения на распоряжение данным имуществом.

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

**9. 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**

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. 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**

11.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

13.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов администрации района, обеспечивает их регистрацию в течении рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации МО «Красногвардейский район».

14.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- стульями;

- столами.

14.4. Прием заявителей должностным лицом Отдела осуществляется в рабочем кабинете.

14.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14.6. Рабочее место должностного лица Отдела оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к сети Интернет.

14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)**

15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге посредством телефонной связи.

15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Отдела 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 Отдела при получении муниципальной услуги;

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

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, в том числе в электронной форме**

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

1.1.1. Прием и регистрация заявления.

1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

1.1.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

1.1.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии.

1.1.5. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации.

1.1.6. Заключение договора о передаче имущества казны МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

1.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2. Административная процедура по приему и регистрации заявления**

2.1. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист общего отдела Администрации.

2.2. Заявление может быть передано следующими способами:

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

- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации;

2.3. Поступившее в Администрацию заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня специалистом общего отдела Администрации.

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

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

2.6. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

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

**3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица.

3.2. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается Главе МО «Красногвардейский район» либо его заместителю, после чего в установленном порядке передается должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела. Срок рассмотрения заявления – 30 (тридцать) календарных дней.

3.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Отдела, которому Главой МО «Красногвардейский район», его заместителем, начальником Отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии Администрации, создаваемой распоряжением Администрации (далее – Комиссия).

3.5. 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, обладающие необходимой информацией.

3.6. 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 Отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

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

**4. Административная процедура по запросу документов в рамках межведомственного взаимодействия**

4.1. При необходимости уполномоченные должностные лица формируют запросы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

4.2. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в соответствующий орган.

4.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос уполномоченное должностное лицо приобщает его к документам, предоставленным заявителем, для дальнейшего рассмотрения на заседании комиссии.

4.4. Юридическим фактом для рассмотрения вопроса о передаче имущества является поступление в Отдел документов по запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

**5. Административная процедура по рассмотрению вопроса о передаче имущества казны МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

5.6. Результатом рассмотрения заявления является:

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

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

5.12. Контроль за оформлением и уведомлением Администрации МО «Красногвардейский район» о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

5.13. 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 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 г. № 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение Главой МО «Красногвардейский район» в виде постановления Администрации МО «Красногвардейский район» о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**6. Административная процедура по принятию решения, подготовке, изданию муниципального правового акта Администрации**

6.1. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район», является специалист Отдела, которому Главой МО «Красногвардейский район», его заместителем, начальником Отдела дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район», является специалист Администрации, который осуществляет регистрацию правовых актов Администрации МО «Красногвардейский район».

6.2. Специалист Отдела готовит проект муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

6.3. Подготовленный проект муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район» подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

- с юридическим отделом.

6.4. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи Главе МО «Красногвардейский район».

6.5. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации МО «Красногвардейский район» в структурных подразделениях Администрации МО «Красногвардейский район» не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта Администрации МО Главой МО «Красногвардейский район» не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

6.6. После подписания Главой МО «Красногвардейский район» муниципальный правовой акт направляется специалисту для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

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

6.8. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурным подразделением Администрации МО «Красногвардейский район».

6.9. Контроль за исполнением принятого решения Администрации МО «Красногвардейский район» осуществляется Главой.

6.10. 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.

**7. Административная процедура по заключению договора о передаче имущества казны МО «Красногвардейский район» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов**

7.1. 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 МО «Красногвардейский район» о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

7.2. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Отдела, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

7.3. Проект договора готовится специалистом Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта Главы МО «Красногвардейский район».

7.4. Согласование проекта договора производится правовым отделом Администрации МО «Красногвардейский район» в течение 5 (пяти) рабочих дней.

7.5. Согласованный 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 МО «Красногвардейский район».

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

7.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

7.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Администрацией МО «Красногвардейский район» и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**8. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

8.1. Должностное лицо Отдела исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

8.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного гражданином (далее – заявление об исправлении ошибок).

8.3.Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

8.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается начальником Отдела, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

8.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник Отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**9. Порядок осуществления административных процедур в**

**электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**и официального сайта**

9.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, официального сайта органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии);

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

- номер телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемую дату и время приема.

Должностное лицо Отдела не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9.2. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого портала и официального сайта.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

9.3. Администрация района обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 4 раздела II Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления должностным лицом Отдела статус заявления заявителя в «личном кабинете» на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

9.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и официального сайта по выбору гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

9.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале в соответствии с пунктом 4 раздела IV Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. . Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава МО «Красногвардейский район», руководитель ответственного структурного подразделения МО «Красногвардейский район» за выполнение административной процедуры.

1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой МО «Красногвардейский район», руководителем ответственного структурного подразделения МО «Красногвардейский район за выполнение административной процедуры 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.

1.3. 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 на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации МО «Красногвардейский район» осуществляет специалист Администрации.

1.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции муниципального органа, устной и письменной информации должностных лиц муниципального органа.

**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**

2.1. Проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

**3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. 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) руководителя, ответственного структурного подразделения МО «Красногвардейский район» за выполнение административной процедуры.

**4. Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций**

4.1. 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 МО «Красногвардейский район».

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты муниципального органа немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.3. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО «Красногвардейский район», многофункциональный центр публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра):

- к главе МО «Красногвардейский район» – на действия специалистов отдела, начальников управлений и отделов, управляющего делами администрации района - начальника общего отдела, заместителей главы администрации

- к руководителю многофункционального центра – на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

**3. Способы информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение

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 «Красногвардейский район», 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 «Красногвардейский район», согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации МО «Красногвардейский район», согласен.

 Приложение.

 Комплект документов с описью.

 Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

  М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

направить по почте.

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов