**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» апреля 2019 г.**

**с. Мухоршибирь № 210**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов"** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети Интернет.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 16.12.2015 года№366 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Мухоршибирский район» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования в аренду».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» В.П. Вакарина.

**Глава муниципального образования**

 **«Мухоршибирский район» В.Н. Молчанов**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Мухоршибирский район»

от «22» апреля 2019г. № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставлениемуниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Комитет).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении на первом этаже здания на информационном стенде Комитета по адресу: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 7.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Комитета: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, 7, телефон (30143)21-476, 21-178, электронная почта: e-mail: kmhmuh@mail.ru

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета и ГБУ "МФЦ РБ", размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» http://[Мухоршибирский](http://xn----8sbb1abahcequcjsdem3a2b0d.xn--p1ai/)район.рф

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета и ГБУ "МФЦ РБ".

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Комитета.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием оснований для предоставления, срока аренды (далее по тексту - распоряжение) и договор аренды;

- решение в форме распоряжения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (далее по тексту - распоряжение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления.

При предоставлении муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду максимальный срок оформления договора аренды (отказа в предоставлении преференции) - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Комитетом решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия (далее - Управления ФАС по Республике Бурятия).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» http://Мухоршибирский район.рф и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P426), в котором должны быть указаны: наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, ИНН или паспортные данные, местонахождение, контактный телефон, подпись, дата заявления (приложение к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.6.1. В случаях, когда передача муниципального имущества в аренду без проведения торгов и (или) предоставление льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, которые в рамках действия федерального закона являются муниципальной преференцией, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект решения и заявление в Управление ФАС по Республике Бурятия о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном ст. 20 Федерального закона "О защите конкуренции".

Согласно части 1 статьи 20 Федерального закона "О защите конкуренции" к заявлению о даче согласия на предоставление муниципальной преференции прилагаются:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта - получателя преференции.

Документы, перечисленные в [подпунктах "а"](#P81) - ["е"](#P86) настоящего пункта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает (письменно) у хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента представления заявителем полного пакета документов.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем вписьменномвиде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- при поступлении заявления от арендатора, имеющего преимущественное право на заключение договора аренды на новый срок, ранее чем за 30 дней до дня окончания срока договора, на срок не позднее чем за 10 дней до дня истечения срока действующего договора аренды;

- в случае предоставления муниципальной преференции согласно [пункту 2.6.1](#P79) настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в [абзаце 2 пункта 2.6](#P74) настоящего Административного регламента;

- в случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [абзацами 3](#P75) - [4 пункта 2.6](#P76) настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в аренду без организации торгов является:

- отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

- отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в отношении испрашиваемого имущества);

- наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду;

- при подаче заявления в электронном виде, не подписанного простой электронной подписью;

- принятие решения, предусматривающего иной порядок распоряжения испрашиваемым имуществом;

- отказ в предоставлении муниципальной преференции Управления ФАС по Республике Бурятия;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. В ГБУ "МФЦ РБ" муниципальная услуга "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" не предоставляется.

2.18.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно постановлению Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение принятых документов и подготовка одного из следующих документов: решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, либо уведомления о приостановлении рассмотрения поданного заявления;

3) заключение договора аренды муниципального имущества.

В случае предоставления муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение поступившего заявления и принятие распоряжения;

- запрос документов у заявителя;

- подготовка проекта распоряжения Комитета;

- направление заявления и документов в Управление ФАС по Республике Бурятия;

- на основании решения Управления ФАС по Республике Бурятия направление ответа (письма) заявителю либо принятие распоряжения и заключение договора аренды.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P73) настоящего Административного регламента, посредством:

1) личного обращения в Комитет либо посредством почтовой связи на бумажном носителе;

2) обращения в электронной форме через личный кабинет единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета (kmhmuh@mail.ru);

3.2.1. При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](#P73) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#P73) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#P73) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.15](#P129) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru), направлении документов через официальный сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (<http://мухоршибирский>район.рф) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета (kmhmuh@mail.ru).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P73) настоящего Административного регламента;

- передает заявление с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации заявления в порядке, установленном в [пункте 2.15](#P129)настоящего Административного регламента;

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (уведомление о получении заявления), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и подготовка одного из следующих документов: решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов; либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду; либо уведомления о приостановлении рассмотрения поданного заявления" является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и пакета документов заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P73) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги;

4) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9](#P101) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении.

Рассмотрение поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается до устранения оснований для приостановления. После устранения указанных оснований срок рассмотрения заявления возобновляется.

В случае отсутствия оснований для приостановления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет запрос главному специалисту по учету и отчетности Комитета для подтверждения факта отсутствия задолженности у заявителя;

- после поступления ответа приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, указанные в [пункте 2.11](#P111) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и с необходимыми документами передает Председателю Комитета для рассмотрения, согласования и подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает в 2 экземплярах проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и с необходимыми документами передает Председателю Комитета для рассмотрения, согласования и подписания.

При наличии замечаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает их устранение и направляет Председателю Комитета повторно.

Председатель Комитета рассматривает проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без организации торгов, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, либо уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления, подписывает документ и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без организации торгов, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, либо уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления в порядке делопроизводства;

- направляет один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципального имущества, либо уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления заявителю по адресу, указанному в его заявлении;

- второй экземпляр документа подшивается в учетное дело для архивирования.

Максимальный срок административной процедуры - 4 календарных дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора аренды муниципального имущества" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект договора аренды муниципального имущества (далее - проект договора) в 2-х экземплярах (в случае его государственной регистрации - в 3-х экземплярах);

- направляет проект договора с приложением пакета документов, прилагаемых к решению о предоставлении муниципального имущества в аренду без организации торгов, для рассмотрения и подписанияПредседателю Комитета.

При наличии замечаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проектов до их окончательного подписания.

Председатель Комитета рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает договор аренды и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о необходимости подписания договора (любым удобным способом: по телефону, по электронной почте);

- выдает два экземпляра (в случае его государственной регистрации - 3 экземпляра) договора аренды для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении (по желанию заявителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. В случае принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной преференции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившее заявление;

- в течение пяти рабочих дней запрашивает у заявителя полный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P79);

- формирует и направляет запрос в Управление ФНС по РБ;

- подготавливает проект распоряжения Комитета;

- направляет заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P79), в Управление ФАС по Республике Бурятия о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в течение трех рабочих дней с даты предоставления заявителем полного пакета документов;

- в течение 10 рабочих дней письменно уведомляет заявителя о направлении документов в Управление ФАС по Республике Бурятия.

После поступления в Комитет решения Управления ФАС по Республике Бурятия:

а) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

б) об отказе в предоставлении муниципальной преференции -

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от решения Управления ФАС по Республике Бурятия принимает меры:

- к подписанию распоряжения о предоставлении муниципальной преференции;

- в случае отказа - готовит письмо на имя заявителя об отказе в передаче муниципального имущества либо предоставлении льгот в виде муниципальной преференции.

После подписания распоряжения Комитета о предоставлении муниципальной преференции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,разрабатывает проект договора передает его на подпись председателю. Подписанный председателем один экземпляр распоряжения Комитета и договор направляются заявителю для подписания.

В случае отказа в предоставлении муниципальной преференции заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной преференции и о возможности обращения на заключение договора аренды в общем порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (приналичии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Комитет, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Комитетом направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета.

При осуществлении текущего контроля проверяется своевременность и качество рассмотрения специалистами переданных на исполнение заявлений (поручений) о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляет глава муниципального образования «Мухоршибирский район».

4.3. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальных правовых актов.

 4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальных правовых актов.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Должностные лица Комитета, виновные в нарушении установленного порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.7](#P113) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является заместитель председателя Комитета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя Комитета - главе муниципального образования "Мухоршибирский район".

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, глава муниципального образования "Мухоршибирский район" обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" (далее – Администрация) и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации от 28.08.2018г. N 472. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

5.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Комитета председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 7;

б) в электронном виде:

- по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Мухоршибирский район: admmhr@mail.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета - главе муниципального образования "Мухоршибирский район" может быть подана:

а) по адресу: 671340, Администрация муниципального образования "Мухоршибирский район", с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (общий отдел Администрации);

б) при личном приеме заявителя главой муниципального образования "Мухоршибирский район" или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» http://мухоршибирский-район.рф;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РБ", работника ГБУ "МФЦ РБ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ председатель Комитета (в случае его отсутствия –заместитель председателя Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации от 28.08.2018г. N 472 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Комитетом жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#P400) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия –заместитель председателя Комитета).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Комитета подписывается главой муниципального образования «Мухоршибирский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета), глава муниципального образования «Мухоршибирский район» (в отношении жалобы на председателя Комитета) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Комитетом главе муниципального образования «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение

к Административному регламентупо предоставлению муниципальной

услуги "Предоставлениемуниципального имущества в

аренду без проведения торгов"

 В МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным

 хозяйством МО «Мухоршибирский район»

 Заявление

 на заключение договора аренды нежилого помещения (здания)

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя без образования юридического

 лица или наименование организации (юридического лица))

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица или

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

далее именуемый Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством МО «Мухоршибирский район» заключить договор аренды нежилого здания (помещения) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.мнасрок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации права собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо

личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя

(заявителей);

- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального

имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1

Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Гражданин или руководитель М.П.

Организации - заявителя:

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие МУ «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством МО «Мухоршибирский район» в соответствии со статьей 9 Федерального закона"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использованиясредств автоматизации обработку моих персональных данных в целяхпредоставления муниципальной услуги, а именно на совершение действий,предусмотренныхпунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональныхданных", со сведениями, представленными мной в орган местногосамоуправления.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)