**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КРАСНОКАМЕНСК**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.07.2018г.              п. Краснокаменск              № 37-п**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В редакции постановлений [от 12.05.2025 № 45-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8AC3040C-9FA7-44FD-B9EF-B8883BC91399), [от 27.05.2025 № 86-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA8119AE-2DF7-455E-B94F-8F02627D1C16)

В соответствии со [ст. ст. 11.1](http://pravo.minjust.ru/), [11.2](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 7 [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17DE87C1-EDE4-4E08-B1E4-5B95FDE354D9) муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.
2. Опубликовать данное Постановление в газете «Тубинские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в газете «Тубинские вести».

Глава поселка Краснокаменск              В.Б. Горбов

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Краснокаменск

от 09.07.2018 г. N 37-п

**Административный регламент**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между специалистами администрации поселка Краснокаменск и заявителями.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Краснокаменск (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист администрации посёлка по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов (далее - специалист).

Место нахождения: п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7, каб. № 4

Почтовый адрес: 662955, Красноярский край, Курагинский район, п. Краснокаменск, ул. Центральная, 7

Приёмные дни: вторник, четверг

График работы: с 08.00 час. до 17.00 час (обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)

Телефон/факс: 6-69-30/6-64-12, адрес электронной почты [krasnmeria@list.ru](mailto:krasnmeria@list.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

в устной форме - по телефону или при личном приеме;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении запроса на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.3. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в администрации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

- фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о муниципальной услуге;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления).

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом, осуществляющим муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично, по телефону, на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте.

При личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя путем почтовых отправлений информирование заявителя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления или в электронном виде.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4. В процессе оказания муниципальной услуги с заявителями заключаются договоры о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Краснокаменск.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- БТИ;

- Инспекцией ФНС России по Красноярскому краю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договоры о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" предоставляется:

- при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов - в течение 90 календарных дней с момента подачи заявки;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - в течение 30 календарных дней с момента подачи заявки.

2.4.2. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю на следующий день после принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

- [Уставом](http://pravo.minjust.ru/) муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края;

- [Приказом](http://pravo.minjust.ru/) ФАС России от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- настоящим Административным регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, администрации поселка Краснокаменск, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

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

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

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

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

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

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

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

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

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

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

2.6.4. Заявка подается в письменной форме (согласно [приложениям N 2](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C1A92187-8207-4074-A32B-17F640AF4D3C#P351) и [N 3](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C1A92187-8207-4074-A32B-17F640AF4D3C#P427) к Административному регламенту) в виде бумажного документа. Заявка предоставляется при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявка также может направляться почтой в администрацию поселка Краснокаменск, в электронном виде по электронному адресу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.5. Заявка в обязательном порядке должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляет обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- личную подпись и дату.

2.7. исключен – постановление [от 27.05.2025 № 86-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA8119AE-2DF7-455E-B94F-8F02627D1C16)

2.8. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- 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;

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

- 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](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- объект не относится к муниципальной собственности;

- к заявке приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- к заявке не приложены следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

Устав организации;

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;

- обращение неправомочного лица;

- решение суда.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут; в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.13. Регистрация заявки на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу выдается копия заявки в получении документов с указанием даты получения и номера регистрации заявки.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором находится администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Прилегающая территория здания, где расположена администрация поселка Краснокаменск, оснащена парковочными местами.

2.14.3. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Исчерпывающий перечень случаев предоставления муниципального имущества в аренду без торгов определен [статьей 17.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- прием от заявителя и рассмотрение заявки с документами, указанными в [п. 2.6](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C1A92187-8207-4074-A32B-17F640AF4D3C#P115) Административного регламента;

- формирование дела по заявке;

- рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- подготовка проекта распоряжения администрации поселка Краснокаменск о предоставлении заявителю в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительное управления, подписание договора с заявителем.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.1.2.1. Заявитель представляет заявку и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в администрацию поселка Краснокаменск;

- почтовым отправлением в адрес администрации с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в электронной форме.

Заявка, представленная в администрацию, подлежит обязательно регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.1.2.4. Общее время приема заявки и документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.1.2.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением необходимых документов.

3.1.2.6. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке.

3.1.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.1.2.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист администрации.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 14 дней.

3.1.2.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.1.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества.

3.1.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист администрации.

3.1.2.13. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 рабочих дней.

3.1.2.14. Уполномоченный специалист готовит проект распоряжения администрации поселка Краснокаменск о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

В случае приостановки дела по заявке специалист готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявке для подписи главе поселка Краснокаменск, вручает подписанное уведомление заявителю лично или по почте.

3.1.2.15. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта администрации поселка Краснокаменск о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.1.2.16. Максимальный срок исполнения процедуры - 7 дней.

3.1.2.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды с заявителем является издание распорядительного акта администрации поселка Краснокаменск о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.1.2.18. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку договора аренды, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.1.2.19. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с заявителем.

3.1.2.20. Максимальный срок исполнения процедуры 30 дней

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

- издание распорядительного акта администрации поселка Краснокаменск и информирование населения о назначении торгов;

- прием организатором торгов заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на торгах;

- формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах;

- принятие решения комиссией о признании заявителя претендентом;

- проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды;

- заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1.2. Издание распорядительного акта администрации поселка Краснокаменск и размещение информационного сообщения на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru).

3.2.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя к организатору торгов с заявкой и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.1.4. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.2.1.6. Общее время приема документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.2.1.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.

3.2.1.8. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке.

3.2.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.2.1.10. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист.

3.2.1.11. Максимальный срок исполнения процедуры - 60 дней.

3.2.1.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по признанию заявителя претендентом является сформированное по заявке дело.

3.2.1.13. Комиссия в день проведения торгов рассматривает сформированное дело, члены комиссии визируют протокол рассмотрения заявки.

3.2.1.14. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

3.2.1.15. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист.

3.2.1.16. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 день.

3.3. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- представлены все необходимые документы для предоставления муниципального имущества в аренду;

- выполнены все условия участия торгов, указанные в информационном сообщении о назначении торгов;

- отсутствует необходимость использования имущества для муниципальных нужд.

3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в [блок-схеме](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C1A92187-8207-4074-A32B-17F640AF4D3C#P476) согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.5. Результат административной процедуры: заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования поселок Краснокаменск.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Утратила силу – постановление от 12.05.2025 № 45-п

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Утратила силу – постановление от 12.05.2025 № 45-п

Приложение № 1

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 Солнечное сельское поселение 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 Солнечное сельское поселение, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО Солнечное сельское поселение, 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 |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение N 2

к Административному регламенту

"примерная форма"

Главе администрации поселка Краснокаменск

**ЗАЯВКА**

**на участие в торгах в виде открытого аукциона**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. п. Краснокаменск

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

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

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

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического

лица, полное наименование юридического лица)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

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

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на заключение

договора аренды (размер арендной платы в месяц) нежилого помещения для

размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

со следующими характеристиками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенном на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_.\_\_ час.

обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru).

1. В случае признания победителем уплатить Продавцу стоимость приобретенного права на заключение договора аренды (размер арендной платы в месяц) нежилого помещения, установленную по результатам аукциона, в течение 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагаются:

1) полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

- копия документа, удостоверяющего личность (для иных физических лиц),

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

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

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

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

5) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) при проведении аукциона в отношении имущества муниципального унитарного предприятия - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

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

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

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

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

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

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

МП

Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_ час \_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

"примерная форма"

Главе администрации поселка Краснокаменск

**ЗАЯВКА**

**НА АРЕНДУ (ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ) НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА**

Заявитель:

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

(полное наименование предприятия, организации)

Юридический адрес:

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

Ф.И.О. руководителя

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

Тел. N

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

Зарегистрирован

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

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение муниципального фонда общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кол-во работающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

К заявке прилагаются:

1. Копия паспорта руководителя (для физических и юридических лиц).

2. Копия свидетельства о регистрации организации (для юридических лиц) или свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.

3. Копия устава (для юридических лиц).

4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя или юридического лица.

5. Копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр (для юридических лиц).

6. Копия информационного письма из МНС о присвоении ИНН.

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя.

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

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение N 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────┐

│Прием заявки и документов│

└────────────┬────────────┘

\/

┌───────────────────────────┐

│Формирование дела по заявке│

└──────┬────────────────┬───┘

│ │

без проведения торгов │ └───────┐ по результатам

│ │ торгов

│ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │Издание распорядительного│

┌──────────────┘ │ акта и информирование │

│ │ населения о проведении │

│ │ торгов в сети Интернет │

│ └───────────┬─────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Принятие решения о признании│

│ о предоставлении │ │ заявителя претендентом │

│ имущества │ └─────────────┬───────────────┘

└──────────────┬──────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Издание распорядительного акта │ │Проведение торгов по продаже │

│ о предоставлении заявителю │ ┌──┤права на заключение договора │

│ муниципального имущества│ │ │ аренды │

└──────────────┬──────────────────┘ │ └─────────────┬───────────────┘

\/ │ \/

┌─────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────┐

│ Заключение договора аренды │ │ │Оплата стоимости права аренды│

│ с заявителем │ │ │ победителем торгов │

└─────────────────────────────────┘ │ └─────────────┬───────────────┘

┌───────────────┘ \/

\/ ┌─────────────────────────────┐

┌─────────────────────────────────┐ │ Заключение договора аренды │

│ Информирование населения │ │ с победителем торгов │

│об итогах торгов в сети Интернет │ └─────────────────────────────┘

└────────────────────────────