Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества

муниципального образования

«Ульяновский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области.

1.2. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее по тексту - договора безвозмездного пользования), находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области, осуществляется:

- по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее по тексту - торгов) на право заключения договоров безвозмездного пользования. Порядок проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования определяется действующим законодательством Российской Федерации;

- в соответствии с перечнем, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", согласно которому такие договоры в отношении муниципального имущества могут заключаться без проведения торгов;

- в порядке предоставления муниципальной преференции согласно Федеральному закону от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Муниципальные преференции могут быть предоставлены исключительно в целях:

1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) развития образования и науки;

3) проведения научных исследований;

4) защиты окружающей среды;

5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;

7) развития физической культуры и спорта;

8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;

9) производства сельскохозяйственной продукции;

10) социального обеспечения населения;

11) охраны труда;

12) охраны здоровья граждан;

13) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители), также их представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Отраслевым (функциональным) органом управления администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным  имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области (далее - Комитет). Место нахождения Комитета: 43310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница:

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны Комитета непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (отдела):

- телефон председателя Комитета: 88425420016;

- телефон/факс общего отдела: 88425420501;

Адрес официального сайта муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulraion.ru.

Адрес электронной почты Комитета - kumizo@ulraion.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо комитета, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию  муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области оно направляется в Комитет, руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

1.7. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах комитета.

1.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

Информация о проведении конкурсов или аукционов на приобретение права заключения договоров безвозмездного пользования, а также конкурсная документация или документация об аукционе размещаются на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), - torgi.gov.ru. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении конкурса (аукциона) должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальную (минимальную) цену договора (цену лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации или документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещены конкурсная документация (документация об аукционе), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (аукционе), место и дату рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса (аукциона);

8) требование о внесении задатка, а также размер задатка в случае, если в конкурсной документации (документации об аукционе) предусмотрено требование о внесении задатка;

9) срок, в течение которого организатор торгов вправе отказаться от проведения конкурса (аукциона);

10) указание на то, что участниками конкурса (аукциона) могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса (аукциона) в отношении имущества, предусмотренного Законом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Ульяновский район», предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район», а также балансодержателями муниципального имущества. Информационное и техническое обеспечение, а также функции организатора торгов осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области, и оформление акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заинтересованными лицами приема у должностного лица при подаче заявления, а также получении оформленного договора не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления, а также получении оформленного договора не должна превышать 30 минут.

Срок рассмотрения заявления и проведение правовой экспертизы составляют не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

Сроки предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" без проведения торгов, составляют 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем заключения договоров безвозмездного пользования:

- подготавливается и направляется заявление о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган - в срок не более 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

- подготавливается проект постановления Администрации муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области о передаче объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции (отказ в предоставлении муниципальной услуги) - в срок не более 5 рабочих дней с момента получения результата запроса федерального антимонопольного органа.

Извещение о проведении аукциона публикуется не менее чем за 20 дней до окончания подачи заявок, извещение о проведении конкурса публикуется не менее чем за 30 дней до окончания подачи заявок. Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении. Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона) не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе). При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее 20 дней, аукциона не менее 15 дней. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения конкурса (аукциона) размещается на официальном сайте торгов, в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса (аукциона). Подготовка и подписание проекта договора аренды, безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляются в срок не более 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в соответствии с перечнем, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" или в порядке предоставления муниципальной преференции (при наличии письменного согласия антимонопольного органа).

Согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 17.07.2009 N 173-ФЗ "О внесении изменений в статьи 17.1 и 53 Федерального закона "О защите конкуренции";

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

- Постановлением Правительства РФ от 03.08.2011 N 650 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2010 г. N 767";

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Уставом муниципального образования "Ульяновский район";

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, для предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов

Для предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов предоставляется заявление на имя Главы Администрации муниципального образования "Ульяновский район" согласно приложениям N1,2,3, к настоящему административному регламенту с указанием:

- наименования муниципального имущества и точного его местонахождения (адреса);

- размера площади недвижимого имущества;

- целей (вида деятельности), для которых предполагается использовать муниципальное имущество;

- срока аренды (для предоставления муниципального имущества в аренду);

- обоснования целесообразности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование прилагаются следующие документы:

- заверенная копия устава юридического лица (предоставляется в экземпляре, остается в Комитете);

- заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

- заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

- заверенная копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

- заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

- перечень мероприятий, которые предполагается финансировать за счет высвобождаемых средств (для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование);

- документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (для предоставления муниципального имущества в аренду);

- нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

К заявлению лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, дополнительно прилагается заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

2.6.2. Юридические и физические лица, претендующие на предоставление муниципальной преференции, дополнительно прилагают к запросу (заявлению) надлежаще оформленную документацию в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

- 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 (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Федеральной антимонопольной службе);

- 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 (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Федеральной антимонопольной службе);

- 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 (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Федеральной антимонопольной службе);

- 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 (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- каз (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Федеральной антимонопольной службе).

2.6.3. Для участия в аукционе или конкурсе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования предоставляются следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе (аукционе) в срок и по форме, которые установлена конкурсной документацией или документацией об аукционе;

- копия паспорта для физических лиц;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или 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;

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

- копии документов, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества или с использованием такого имущества, права на которое передаются по договору), по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных документацией об аукционе или конкурсной документацией;

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

К данным документам прилагается их опись. Заявка и опись документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Администрацию муниципального образования "Ульяновский район" либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования "Ульяновский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Ульяновский район".

Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, используемые в рамках предоставления муниципальных услуг и находящиеся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не могут быть затребованы у заявителя. Заявитель имеет право на предоставление всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста обращения;

- представлен неполный пакет документов, необходимых для оформления документов;

- многократно ранее давался ответ на обращение;

- предоставление услуги приведет к разглашению государственной или иной охраняемой законом тайны;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных объектов муниципального имущества, удовлетворяющих требования заявителя;

- получение отказа в предоставлении муниципальной преференции от федерального антимонопольного органа;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства;

- непредоставление всех документов, перечисленных в пункте 2.6 подпункте 2.6.1 настоящего регламента;

- выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления;

- наличие у заявителя задолженности по арендной плате более двух месяцев подряд по другому договору аренды муниципального недвижимого имущества как действующему, так и расторгнутому;

- юридическое лицо-заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве).

Отказ заявителю в рассмотрении запроса (заявления) о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества не влияет на реализацию права заявителя на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования.

2.8.1. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе (аукционе):

- непредставление документов, указанных в заявке на участие в конкурсе (аукционе), либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие участников требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Вход и выход из помещений Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- адрес Комитета;

- график работы Комитета.

2.12 Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания в очереди и места  для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию в котором находится Комитет, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить получателю услуги воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в МФЦ.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие содержание и последовательность административных действий:

- прием и регистрацию запроса (заявления), необходимого для оказания муниципальной услуги;

- визирование принятого запроса (заявления);

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги без проведения торгов на приобретение права заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на приобретение права заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

При приеме документов сотрудник Комитета проверяет:

- комплектность документов;

- правильность заполнения заявления.

При передаче отдельных административных действий по приему, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы Заявителей при взаимодействии с Комитетом.

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов. В случае, если документы не прошли контроль, сотрудник Комитета может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Сотрудник Комитета, принявший заявление и документы, направляет их на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования "Ульяновский район".

3.2. Визирование принятого заявления

Поступившее заявление рассматривается в течение трех дней и визируется Главой Администрации муниципального образования "Ульяновский район" путем оформления резолюции, в которой указывается Ф.И.О. ответственного за исполнение запроса (председателя Комитета). Завизированное заявление регистрируется в отделе общественных коммуникаций Администрации муниципального образования "ульяновский район" и направляется для исполнения в Комитет. Письменное обращение поступает в Комитет, регистрируется должностным лицом Комитета в журнале входящей корреспонденции, передается председателю Комитета для дачи консультации непосредственным исполнителям - должностным лицам Комитета.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения

Сотрудник Комитета, являющийся ответственным исполнителем, или балансодержатель муниципального имущества, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области и нормативным правовым актам муниципального образования "Ульяновский район".

Если предоставленные документы соответствуют требованиям законодательства и требованиям пункта 2.6 настоящего регламента, Администрация муниципального образования "Ульяновский район" принимает одно из следующих решений по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование:

- по результатам проведения конкурсов или аукционов на приобретение права заключения договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

- в соответствии с перечнем, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", без проведения торгов;

- в порядке предоставления муниципальной преференции согласно Федеральному закону от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование утверждаются постановлением Администрации МО "Ульяновский район". Проект постановления Администрации муниципального образования "Ульяновский район" готовит ответственный сотрудник Комитета, согласовывает его с председателем Комитета и  направляет на рассмотрение Главы Администрации муниципального образования "Ульяновский район". Подписанное Главой постановление регистрируется в  Администрации и направляется в Комитет.

Если муниципальное имущество, находящееся в собственности муниципального образования "Ульяновский район", передано на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования " Ульяновский район ", заключение договоров, функции организатора торгов осуществляет балансодержатель муниципального имущества, при наличии письменного согласия собственника имущества - Администрации муниципального образования " Ульяновский район ".

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник Комитета и (или) балансодержатель муниципального имущества должны связаться с заинтересованным лицом по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой Администрации муниципального образования " Ульяновский район ".

В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего регламента, сотрудник готовит мотивированный отказ, который подписывается Главой Администрации муниципального образования " Ульяновский район ".

3.4. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов на приобретение права заключения договора безвозмездного пользования

Постановление Администрации муниципального образования " Ульяновский район " о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, принятое в соответствии с перечнем, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и подписанное Главой Администрации МО " Ульяновский район ", является юридическим основанием для заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов.

Проект договора безвозмездного пользования готовит сотрудник Комитета или балансодержатель муниципального имущества. Проект договора безвозмездного пользования направляется заявителю. Подписанный обеими сторонами договор регистрируется сотрудником Комитета или балансодержателем в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования.

В случае предоставления заявителю муниципальной преференции ответственный сотрудник Комитета от лица Администрации муниципального образования " Ульяновский район " подготавливает пакет документов и заявление о даче согласия на представление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. Заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции подписывает Глава Администрации муниципального образования " Ульяновский район ".

В случае предоставления заявителю муниципальной преференции на имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, балансодержатель направляет пакет документов и ходатайство о даче согласия на представление такой преференции в адрес Комитета. Ответственный сотрудник Комитета от лица Главы Администрации муниципального образования " Ульяновский район " подготавливает заявление о даче согласия на представление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. Заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции подписывает Глава Администрации муниципального образования " Ульяновский район ".

Срок подготовки и направления заявления о даче согласия на представление муниципальной преференции и пакета документов в федеральный антимонопольный орган - не более 5 рабочих дней с момента получения заявления сотрудником Комитета.

В зависимости от результата рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции ответственный сотрудник Комитета и (или) балансодержатель муниципального имущества готовят пакет документов и проект Постановления Администрации муниципального образования " Ульяновский район " о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Общий срок подготовки пакета документов и передачи его для рассмотрения Главой Администрации муниципального образования " Ульяновский район " (в случае предоставления муниципальной преференции) - не более 19 рабочих дней с момента получения положительного результата запроса от федерального антимонопольного органа.

Общий срок подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не более 5 рабочих дней с момента получения отрицательного результата запроса от федерального антимонопольного органа.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ данные действия осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы Заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.5. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на приобретение права заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

В случае принятия решения о проведения торгов на приобретение права заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом конкурсы и аукционы проводятся в соответствии с требованиями, установленными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается с победителем торгов, а также с единственным участником, если торги признаны несостоявшимися.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль за действиями сотрудников Комитета осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Обжалование действий (бездействий) осуществляемых должностными лицами МУ КУМИЗО МО «Ульяновский район» в рамках предоставления муниципальной услуги

           Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Председателя Комитета в досудебном (внесудебном) порядке, а также путем обращения в суд.

Случаями  для обращения с жалобой являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих                   в предоставлении муниципальной услуги подается в Комитет и рассматривается Председателем Комитета.

Жалоба на действия (бездействия) Председателя Комитета подается                                             в Администрацию муниципального образования и рассматривается Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» (далее – Глава Администрации).

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  администрации района  (www.ulraion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Комитет или в администрацию  подлежит регистрации   в течение 1 рабочего дня.

 Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению Председателем Комитета или Главой Администрации  в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Комитета;

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

По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета или Глава Администрации, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета или Глава Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы               в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

                                                Главе Администрации

                                                муниципального образования

                                                "Ульяновский район"

                                ЗАЯВЛЕНИЕ

              на предоставление в безвозмездное пользование

              объекта недвижимого муниципального имущества,

        находящегося в муниципальной собственности муниципального

            образования "Ульяновский район" Ульяновской области

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (наименование юридического лица,

                 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фактический почтовый адрес, юридический адрес юридического лица,

                  место прописки индивидуального предпринимателя)

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

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

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (домашний, мобильный, рабочий)

Прошу  Вас  предоставить в безвозмездное пользование объект муниципального

недвижимого имущества:

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

                          (наименование объекта)

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

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_

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

           (предназначение объекта, вид деятельности заявителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

                   (должность и Ф.И.О. руководителя,          (подпись)

                 Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

М.П.                                                                                       "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года