## Администрация Эртильского муниципального района



## Воронежской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| от 26.06.2014г. № 733  г. Эртиль |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» ( в ред. пост. № 1110 от 17.09.2014г.) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Эртильского муниципального района, постановлением администрации Эртильского муниципального района от 07.11.2011 года №1131 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества». (в ред. пост. №1110 от 17.09.2014г.)

2. Считать утратившим силу постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 09.04.2012г. №341 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Эртильского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации района Н.Р. Непушкину.

Глава администрации С.И. Бычуткин

Утвержден

постановлением администрации Эртильского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества». (в ред. пост. № 1110 от 17.09.2017г.)**

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Эртильского муниципального района Воронежской области, их должностными лицами, взаимодействия администрации Эртильского муниципального района Воронежской области с заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги. (в ред. пост. №1110 от 17.09.2014г.)

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Эртильского муниципального района Воронежской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» - администрация Эртильского муниципального района Воронежской области. ( в ред. пост. №1110 от 17.09.2014г.)

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района Воронежской области (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Эртильского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении №2 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации Эртильского муниципального района Воронежской области в сети Интернет ([www.govertil.ru](http://www.govertil.ru/));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

- на официальных сайтах МФЦ;

- на информационных стендах в отделе;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Эртильского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Эртильского муниципального района Воронежской области обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является необходимым, - 49 календарных дней, в том числе:

- подготовка постановления о проведении торгов - 3 календарных дня;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду, - 6 календарных дней;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений - 28 календарных дней;

- заключение договора аренды - 12 календарных дней.

2.4.2. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым, - 26 календарных дней, в том числе:

- срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 2 календарных дня;

- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении - 12 календарных дней;

- срок исполнения административной процедуры по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду, - 6 календарных дней;

- срок исполнения административной процедуры по заключению договора аренды - 6 календарных дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества" осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314FAAC3B9A018DAED7C41AAE5h851L) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314FAFC3B8AE18DAED7C41AAE5h851L) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145; "Российская газета", 24.01.1996, N 14);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314EA1CFB8A218DAED7C41AAE5h851L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314EA1C2B5A618DAED7C41AAE5h851L) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3105; "Российская газета", 28.07.2005, N 163; "Парламентская газета", 09.08.2005, N 138);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314EA1CFBFA218DAED7C41AAE5h851L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314FAFC3BFA518DAED7C41AAE5h851L) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, N 162; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314FAFCBBEA218DAED7C41AAE5h851L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC3149A9CAB9A018DAED7C41AAE5h851L) Федеральной антимонопольной службой 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" ("Российская газета", 24.02.2010, N 37);

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. При предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов, а также без проведения торгов заявитель подает [заявление](#Par558) по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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, - 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, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- 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 аренды является 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.

2.6.1.2. Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- справка об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314FAFCBBEA218DAED7C41AAE581C13EAF6B72B8h656L) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1.1](#Par151) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду незаполненных полей;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений администрации для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.svc.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется победителю торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений, если по закону требуется проведение торгов, или заявителю, если по закону проведение торгов не требуется.

Информирование заинтересованных лиц об организации торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений осуществляется в сети Интернет на общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка приказа о проведении торгов;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений;

- заключение договора аренды.

3.1.1. Административная процедура по подготовке приказа о проведении торгов:

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией решения о проведении торгов.

3.1.1.2. Специалист отдела подготавливает проект постановления о проведении торгов.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является подписание постановления администраци о проведении торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.1.2. Административная процедура по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации о проведении торгов.

3.1.2.2. Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества и передает ее организации, осуществляющей проведение оценки.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является поступление в администрацию отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.1.3. Административная процедура по подготовке и проведению торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

3.1.3.2. Администрация подготавливает и проводит торги на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений, осуществляет все предусмотренные законодательством при проведении торгов действия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314FAFC3BFA518DAED7C41AAE5h851L) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [Приказом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC3149A9CAB9A018DAED7C41AAE5h851L) 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".

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является оформление протокола торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 календарных дней.

3.1.4. Административная процедура по заключению договора аренды:

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного протокола торгов.

3.1.4.2. Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества.

3.1.4.3. Договор аренды подписывается должностным лицом администрации.

3.1.4.4. Договор аренды муниципального имущества выдается победителю торгов (единственному участнику) лично или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества или направление договора по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым.

3.2.1. Инициировать предоставление муниципальной услуги без проведения торгов имеют право лица, с которыми в соответствии с действующим законодательством договоры аренды муниципального имущества заключаются без проведения торгов.

К таким лицам отнесены:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

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

- лица, с которыми заключены муниципальные контракты по результатам конкурсов или аукционов, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C15892523A6223651F93F88F7D90AFC314EA1C2B5A618DAED7C41AAE5h851L) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

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

- лицо, подавшее единственную заявку на участие в торгах, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о торгах, а также лицо, признанное единственным участником торгов, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в торгах и документацией о торгах, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении торгов.

Также муниципальное имущество может быть предоставлено в аренду без торгов:

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям;

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

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду;

- заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.2.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1.1](#Par151) настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2.4. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

3.2.2.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par172) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.2.3. Административная процедура по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.2.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par162), в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- сведения об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Запрос должен содержать:

для юридического лица:

- ОГРН:

- ИНН;

для индивидуального предпринимателя:

- ОГРНИП;

- ИНН.

3.2.3.3. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par182) настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par182) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.3.6. По результатам принятого решения специалист подготавливает постановление администрации о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.7. Подписанное постановление о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов регистрируется в журнале регистрации постановлений.

Подписанное должностным лицом администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом либо выдается ему лично под роспись в администрации.

3.2.3.8. При поступлении в администрацию заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества через МФЦ зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги выдается заявителю должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

3.2.4. Административная процедура по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду:

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.4.2. Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества и передает ее организации, осуществляющей проведение оценки.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является поступление в администрацию отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.2.5. Административная процедура по заключению договора аренды муниципального имущества:

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию отчета об оценке рыночного размера арендной платы передаваемого в аренду муниципального имущества.

3.2.5.2. Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества.

3.2.5.3. Договор аренды подписывается должностным лицом администрации.

3.2.5.4. Договор аренды муниципального имущества выдается заявителю лично или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества или направление договора по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.3. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par592) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель); сведений об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением сведений из реестра осуществляет начальник от­дела, ведущего Реестр, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, Админист­ративного регламента. По результатам проверок начальник отдела, ведущего Ре­естр, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их ис­полнение и привлекает к дисциплинарной к ответст­венности специалиста, ответственного за подготовку информации из Реестра, до­пустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации района, отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра,

несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, уста­новленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законода­тельства;

- правильность оформления информации из Реестра;

4.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района, установленных Административным регламентом;

- правильность внесения записи в книгу регистрации входящей корреспонденции;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

4.2.3. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра,

несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и

передачу документов заявителю;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистра­ции;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)с органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуще­ствленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекра­щении рассмотрения жалобы.

5.1.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.1.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, Воронежской области муниципального образования, а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации Эртильского муниципального района.

5.1.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государст­венный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) кото­рых, обжалуется.

5.1.7. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно на­правление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопро­сов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.1.8. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и мате­риалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов пред­варительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушен­ных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жало­бе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в со­ответствии с его компетенцией.

5.1.10. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставлен­ных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направив­шему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.12. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по су­ществу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.1.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государствен­ную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, на­правившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу по­ставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.14. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотре­ния заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.1.15. Глава администрации района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, при­нимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

5.2 Судебное обжалование.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.2.2. В соответствии с Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация представленных Заявителем документов в журнале учета входящей корреспонденции и их рассмотрение.

Проведение экспертизы представленных документов, выбор способа предоставления муниципального имущества в аренду и издание распоряжения.

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (не более 25 дней).

Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов (от 2 месяцев не более 4 месяцев).

Регистрация и выдача договора аренды муниципального имущества.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Место нахождения администрации Эртильского муниципального района Воронежской области: 397030, Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: 8:00 – 17:00, перерыв: 12:00 – 13:00, выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [ertil@govvrn.ru](mailto:ertil@govvrn.ru).

Официальный сайт администрации Эртильского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.govertil.ru](http://www.govertil.ru/).

Телефон: (473-45) 2-13-62.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Эртильского

муниципального района Воронежской

области  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование арендатора)

просит заключить договор на аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(нежилого помещения, отдельного здания, сооружения, движимого имущества)

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

общей площадью (протяженностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

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

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                  (указать цель использования)

Балансодержателем данного имущества является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) МП

Контактный телефон: