

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЕНСКОЕ» УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ «ТОЛЬЕН» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭНАДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2012 года

№ 15

с. Дебесы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Постановления №143 от 06.05.2011 г. «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Тольенское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

Глава
муниципального образования

Л.М.Хохрякова.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Тольенское»
от «29» мая 2012 года №15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МО «ТОЛЬЕНСКОЕ»**

Содержание:

1. Общие положения
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
- Блок-схема (приложение № 1)
Формы заявлений, документов (приложение №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8)

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Тольенское» (далее - муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Тольенское» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Предоставление в аренду объектов муниципального имущества осуществляется:

- предоставление государственных или муниципальных преференций;
- по итогам конкурса на право заключения договора аренды;
- по итогам аукциона на право заключения договора аренды;
- в порядке, определенном п.1 ст.17 «Закона о защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.06г.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в аренду муниципального имущества муниципального образования «Тольенское» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю в аренду муниципального имущества муниципального образования «Тольенское»; юридический факт предоставления муниципальной услуги: заключение договора аренды;
- мотивированное решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования «Тольенское» в течение 1 месяца с момента обращения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги, прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в каждом конкретном случае предусмотрены в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2),
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях",
- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции",

Федеральный закон от 30.06.2008 N 108-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О концессионных соглашениях",

Приказ ФАС России от 10.02.2010г № 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, перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»,

Положение "Об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе", утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 N 585.

2.5. Перечень необходимых документов, требуемых от заявителей, для предоставления в аренду муниципального имущества МО «Тольенское» в виде государственных или муниципальных преференций:

- заявление на имя Главы администрации МО «Тольенское» (Приложение №2);
- перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года (Приложение №3);
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года (Приложение №4);
- копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуется специальное разрешение;
- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату;
- нотариально заверенные копии учредительных документов.

Перечень необходимых документов, требуемых от заявителей, для предоставления в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам конкурса:

1) Заявка на участие в конкурсе (Приложение №5), прилагаемая к заявке опись документов (Приложение №6), сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа

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

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

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

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

ж) 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) предложение о цене договора (Приложение №7);

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) 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).

Перечень необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления в аренду объектов муниципального имущества МО «Гольенское» по результатам аукциона:

1) Заявка на участие в аукционе (Приложение №5), прилагаемая к заявке опись документов (Приложение №6), сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с

законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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

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

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

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

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

Перечень необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» в порядке, определенном п.1 ст.17 «Закона о защите конкуренции» №135-ФЗ от 26.07.06г.:

1) Заявление (Приложение №2) и прилагаемые документы:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени

заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- заявителем представлены неверно оформленные документы;
- заявителем представлены не все необходимые документы.

В случае непредставления заявителем необходимых документов или представления неполных сведений, а также в случае возникновения у представителя муниципального образования «Тольенское» сомнений в подлинности представленных документов или достоверности содержащихся в них сведений процедура предоставления муниципальной услуги приостанавливается по решению муниципального образования «Тольенское», но не более чем на один месяц.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отказ УФАС в предоставлении муниципальной преференции;
- 2) не соответствие участника конкурса (аукциона) требованиям конкурсной документации;
- 3) муниципальное имущество предназначено для других целей.

В случае принятия решения о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования «Тольенское» в течение пяти рабочих дней со дня приостановления, письменно уведомляет заявителя о приостановлении, основаниях и сроках приостановления.

Заявитель вправе в срок, установленный в решении о приостановлении, представить в администрацию муниципального образования «Тольенское» дополнительные сведения и (или) документы. При этом срок проведения процедуры предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем на месяц со дня представления заявителем дополнительных сведений и (или) документов.

При принятии администрацией муниципального образования «Тольенское» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги данное решение направляется заявителю (с указанием причин отказа) в течении месяца после его принятия.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.9. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями зависит от числа заявителей в очереди, но не более 30 минут.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 15 минут;

2.11. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

1) к размещению и оформлению помещений, местам для информирования заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: необходимая информация содержится на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

2) для ожидания приема и оформления документов заявителям оборудован информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) Место нахождения Администрации МО «Тольенское»: УР, с. Дебесы, ул. Советская, д. 9.

График работы администрации МО «Тольенское» при предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник - пятница	07.48 - 16.00	обеденный перерыв 12.00 - 13.00
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

2) Справочный телефон Администрации МО «Тольенское» 4-11-89.

3) Адрес официального сайта Администрации МО «Дебесский район» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, debesy@udmnet.ru

4) порядок получения информации заявителем.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом администрации при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. 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 консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное устное консультирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ готовит специалист администрации муниципального образования «Тольенское».

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Тольенское».

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в месячный срок со дня поступления обращения;

5) Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти, справочные телефоны, порядок получения информации размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципального имущества МО «Тольенское» в аренду в виде предоставления муниципальной преференции.

Административные процедуры:

- прием заявления и рассмотрение представленных заявителем документов;
- подготовка заключения об оказании муниципальной помощи в виде предоставления муниципальной преференции;

- подготовка и отправление документов для Управления Федеральной антимонопольной службы по УР (далее - УФАС) о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества МО «Тольенское» в порядке предоставления муниципальной преференции:

- заключение договора аренды.

3.1.1. Прием заявления и рассмотрение представленных заявителем документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление заявления на имя Главы МО «Тольенское» с просьбой оказать муниципальную помощь в виде предоставления в аренду объекта муниципального фонда МО «Тольенское» с указанием точного адреса и площади, срока аренды (Приложение №2) с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов - 15 минут.

Критерии принятия решений:

- документы представлены заявителем в полном объеме;

- документы представлены заявителем не в полном объеме.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- принятие заявления, если документы представлены заявителем в полном объеме;
- отказ в принятии заявления, если документы представлены заявителем не в полном объеме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- на копии заявления делается отметка о принятии заявления в администрацию МО «Тольенское», что фиксируется уполномоченным специалистом подписью и датой.

3.1.2. Подготовка заключения об оказании муниципальной помощи в виде предоставления муниципального имущества в аренду.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- принятие заявления об оказании муниципальной помощи в виде предоставления в аренду объекта муниципального имущества МО «Тольенское».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- изучение документов, поступивших от заявителя, проверка их на соответствие требованиям Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" - 1 день;

- подготовка проекта заключения Отдела об оказании муниципальной помощи - 2 дня.

Критерии принятия решений:

- информация, изложенная в документах, представленных заявителем, попадает под ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- информация, изложенная в документах, представленных заявителем, не попадает под ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- подготовка заключения об оказании муниципальной помощи.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- занесение записи в журнал выдачи документов о выдаче копии заключения, что фиксируется заявителем либо его представителем в получении подписью и датой.

3.1.3. Подготовка и отправление документов для УФАС о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества МО «Тольенское» в порядке предоставления муниципальной преференции:

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- заключение об оказании муниципальной помощи в виде предоставления в аренду объекта муниципального имущества МО «Тольенское».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- направление запросов в соответствующие органы о подтверждении информации, содержащейся в приложенных к заявлению документах - 15 дней;

- подготовка проекта распоряжения Главы МО «Тольенское», который предусматривает предоставление муниципальной помощи с указанием цели и размера такой помощи, - 3 дня;

- формирование пакета документов и подготовка ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной помощи (далее - ходатайство) - 10 дней;

- получение решения от УФАС по ходатайству о даче согласия на предоставление муниципальной помощи - не менее 30 календарных дней;

- при необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем антимонопольного органа не более чем на 30 календарных дней, с указанием причин продления;

- представление в антимонопольный орган документов, подтверждающих соблюдение ограничений в случае введения таких ограничений в отношении предоставления муниципальной помощи, - в течение одного месяца с даты предоставления муниципальной помощи.

Критерии принятия решений:

- пакет документов сформирован для представления в УФАС;
- пакет документов не подготовлен для представления в УФАС.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- получение от УФАС решения об удовлетворении ходатайства;
- получение от УФАС решения о продлении срока рассмотрения ходатайства;
- получение от УФАС решения об отказе в удовлетворении ходатайства;
- получение от УФАС решения об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношении предоставления муниципальной помощи;

- отказ в предоставлении в аренду объекта муниципального имущества МО «Тольенское» в порядке предоставления муниципальной преференции.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- занесение записи в журнал выдачи документов о выдаче копии решения от УФАС либо отказе, что фиксируется заявителем либо его представителем подписью и датой в получении.

3.1.4. Заключение договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- получение от УФАС решения о даче согласия на предоставление муниципальной помощи.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта договора аренды - 2 дня;
- подписание договора аренды - 10 дней.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- заключение договора аренды по результатам рассмотрения ходатайства;
- отказ в заключении договора аренды на основании результатов рассмотрения ходатайства.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- занесение записи в журнал выдачи документов, что фиксируется заявителем либо его представителем в получении подписью и датой.

3.2. Предоставление в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам конкурса на право заключения договора аренды.

Административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам конкурса на право заключения договора аренды (далее - заявление);

- подготовка заключения о проведении конкурса на право заключения договора аренды (далее - конкурс);

- проведение конкурса;
- заключение договора аренды.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам конкурса на право заключения договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление заявления на имя Главы муниципального образования о предоставлении в аренду объекта муниципального фонда МО «Тольенское» по результатам конкурса с указанием точного адреса и площади объекта или с приложением перечня имущества (заявление пишется в свободной форме).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления - 15 минут.

Критерии принятия решений:

- заявление оформлено верно;

- заявление оформлено неверно.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- принятие заявления, если заявление оформлено верно;

- отказ в принятии заявления, если заявление оформлено неверно.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- на копии заявления делается отметка о принятии заявления в администрацию МО «Тольенское», что фиксируется уполномоченным специалистом подписью и датой.

3.2.2. Подготовка заключения о проведении конкурса на право заключения договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- принятие заявления о предоставлении объекта муниципального имущества по результатам конкурса.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- изучение поступившего заявления - 1 день;

- подготовка проекта заключения Администрации о проведении конкурса - 2 дня.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- подготовка заключения Администрации о проведении конкурса;

- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам конкурса на право заключения договора аренды.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- занесение записи в журнал выдачи документов о выдаче копии заключения, что фиксируется заявителем либо его представителем в получении подписью и датой.

3.2.3. Проведение конкурса на право заключения договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- заключение о проведении конкурса.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: конкурсная комиссия.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта распоряжения Главы МО «Тольенское» о проведении конкурса на право заключения договора аренды - 3 дня;

- подготовка ответа на заявление о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам конкурса на право заключения договора аренды -10 дней;

- подготовка и утверждение конкурсной документации по проведению конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества МО «Тольенское» - 10 дней;

- проведение конкурса на право заключения договора аренды в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях", - от 30 до 40 дней.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- объявление конкурса несостоявшимся в случае, если в конкурсную комиссию представлено менее двух заявок на участие в конкурсе;

- заключение с участником конкурса договора аренды, если предложения участника конкурса соответствуют требованиям конкурсной документации;

- заключение договора аренды муниципального имущества МО «Тольенское» с победителем конкурса;

- заключение договора аренды с участником конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, отказавшимся или уклонившимся от подписания в установленный срок договора аренды.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- сообщение о результатах конкурса печатается в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте; копии протоколов о вынесенных решениях конкурсной комиссией отправляются заявителям и участникам по почте либо передаются им лично в руки или их представителям, о чем фиксируется в журнале выдачи документов.

3.2.4. Заключение договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- результаты конкурса.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта договора аренды - 1 день;

- подписание договора аренды - согласно конкурсной документации, не более 10 дней.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- заключение договора аренды с единственным заявителем, предложение которого соответствует требованиям конкурсной документации;

- заключение договора аренды объекта муниципального имущества МО «Дебесский район» с участником конкурса, предложение которого соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса;

- заключение договора аренды объекта муниципального имущества МО «Тольенское» с победителем конкурса;

- заключение договора аренды с участником конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, отказавшимся или уклонившимся от подписания в установленный срок договора аренды;

- отказ в заключении договора аренды объекта муниципального имущества МО «Тольенское»

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- занесение записи в журнал выдачи документов, что фиксируется арендатором либо его представителем в получении подписью и датой.

3.3. Предоставление в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам аукциона на право заключения договора аренды.

Административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества по результатам аукциона на право заключения договора аренды (далее - заявление);
- подготовка проекта распоряжения Главы МО «Тольенское» о проведении аукциона на право заключения договора аренды (далее - аукцион);
- проведение аукциона;
- заключение договора аренды.

3.3.1. Прием заявления о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам аукциона на право заключения договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление заявления на имя Главы МО «Тольенское» о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам аукциона с указанием точного адреса и площади объекта или с приложением перечня имущества (заявление пишется в свободной форме).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- прием и рассмотрение заявления - 15 минут.

Критерии принятия решений:

- заявление оформлено верно;
- заявление оформлено неверно.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- принятие заявления, если заявление оформлено верно;
- отказ в принятии заявления, если заявление оформлено неверно.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- на копии заявления делается отметка о принятии заявления в администрацию МО «Тольенское», что фиксируется уполномоченным специалистом подписью и датой.

3.3.2. Подготовка проекта распоряжения Главы МО «Тольенское» о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- принятие заявления о предоставлении объекта муниципального имущества по результатам аукциона.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- изучение поступившего заявления - 1 день;
- подготовка проекта распоряжения Главы МО «Тольенское» о проведении аукциона на право заключения договора аренды - 3 дня;
- подготовка ответа на заявление о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам аукциона на право заключения договора аренды - 10 дней.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- распоряжение Главы МО «Тольенское» о проведении аукциона на право заключения договора аренды;

- ответ на заявление о предоставлении в аренду объектов муниципального имущества МО «Тольенское» по результатам аукциона либо отказ в предоставлении в аренду объекта муниципального имущества по результатам аукциона, если покупатель должен будет выполнить какие-либо условия в отношении имущества.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- занесение записи в журнал выдачи документов о выдаче отказа или копии распоряжения, что фиксируется заявителем либо его представителем в получении подписью и датой.

3.3.3. Проведение конкурса на право заключения договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- распоряжение Главы МО «Тольенское» о проведении конкурса на право заключения договора аренды.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: конкурсная комиссия.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- заказ оценки права аренды объекта муниципального имущества, выставляемого на конкурс на право заключения договора аренды, - 10 дней;

- проведение аукциона на право заключения договора аренды в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", - от 30 до 40 дней.

Критерии принятия решений:

- поступило менее двух заявок на участие в аукционе;

- поступило две или более заявок на участие в аукционе.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- объявление аукциона несостоявшимся в случае, если в администрацию МО «Тольенское» представлено менее двух заявок на участие в аукционе;

- заключение договора аренды объекта муниципального имущества МО «Тольенское» с победителем аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- сообщение о результатах аукциона печатается в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации МО «Дебесский район».

3.2.4. Заключение договора аренды.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- результаты аукциона.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист администрации МО «Тольенское».

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта договора аренды - 1 день;

- подписание договора аренды - в течение 10 дней с даты подведения итогов аукциона.

Критерии принятия решений:

- аукцион объявлен несостоявшимся;

- аукцион состоялся.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- заключение договора аренды объекта муниципального имущества МО «Тольенское» с победителем аукциона;

- отказ в заключении договора аренды объекта муниципального имущества МО «Тольенское» согласно результатам аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- договор передается лично в руки арендатору либо его представителю, что фиксируется арендатором либо его представителем в получении подписью и датой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой МО «Тольенское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Тольенское». Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой МО «Тольенское».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и форме, указанных в [пункте 4.2](#) настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы; вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

1) Досудебное (внесудебное) обжалование.

Письменная жалоба направляется в Администрацию муниципального образования «Тольенское» (с. Дебесы, ул. Советская, д.94).

Письменная жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Гражданин в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменная жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу;

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования: письменная жалоба заявителя;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие должностные лица и органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

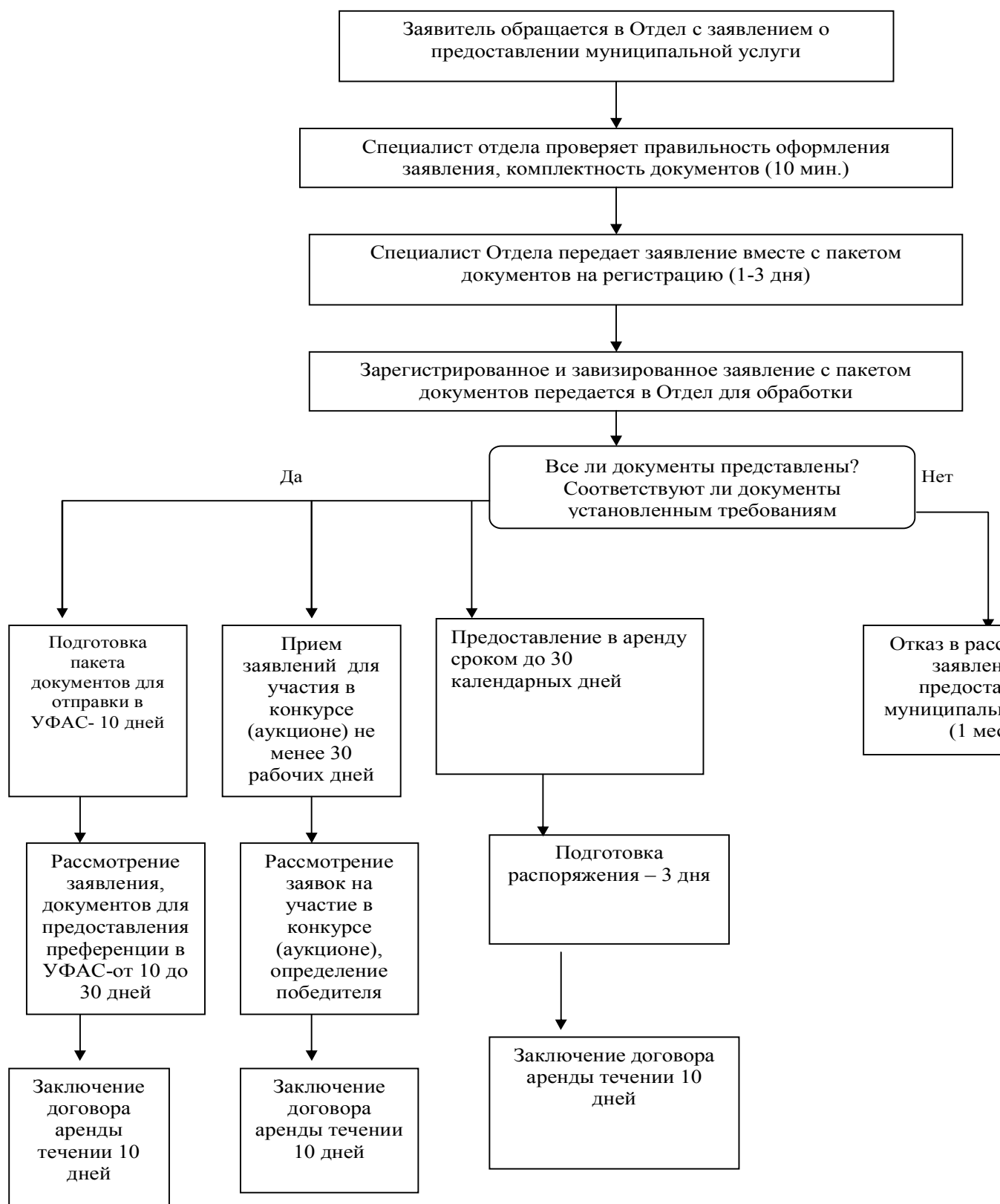
– Глава муниципального образования «Тольенское».

Срок рассмотрения жалобы: 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования: письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Блок – схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги



предоставления
к Регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования
«Тольенское»»

В Администрацию муниципального образования
«Тольенское»

от _____

адрес: _____

телефон _____

банковские реквизиты _____

заявление
на предоставление в аренду
муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество,
в следующем составе:

_____»
в том числе объект (объекты) муниципального нежилого фонда: (нежилое
помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно
стоящее здание, сооружение, строение или др. имущество),
расположенные по адресу:

(указать точный адрес здания, строения, сооружения, уточняющие

характеристики расположения объекта: № по тех.паспорту, этаж)

_____»
общей площадью _____ кв. м, из них _____

_____.
для использования под _____
(целевое назначение имущества)

На срок

_____ (указать срок, на который будет заключаться договор)

Руководитель юридического лица _____

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение №3
к Регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования
«Тольенское»

Перечень видов деятельности, осуществляемых

_____ (наименование юридического или физического лица)

« ____ » _____ 201__ года

Перечень видов деятельности, осуществляемых _____, в 20__ году (наименование юридического или физического лица)		
№ п/п	Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности
1	2	3

Перечень видов деятельности, осуществляемых _____, в 20__ году (наименование юридического или физического лица)		
№ п/п	Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности
1	2	3

Примечание: В Перечне указываются виды деятельности, осуществляемые

(наименование юридического или физического лица)

в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествовавших дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

МП _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201__ года

**Приложение N4
к Регламенту**

**предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования
«Тольенское»**

Перечень товаров, реализуемых _____
_____,
(наименование юридического или физического лица)

« ____ » _____ 201__ года

Перечень товаров, реализуемых _____ _____, в 20__ году (наименование юридического или физического лица)				
№ п/п	Код видов продукции	Наименование вида товаров	Объем товаров произведенных	Объем товаров реализованных
1	2	3	4	5

Перечень товаров, реализуемых _____ _____, в 20__ году (наименование юридического или физического лица)				
№ п/п	Код видов продукции	Наименование вида товаров	Объем товаров произведенных	Объем товаров реализованных
1	2	3	4	5

Примечание: В Перечне указываются наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и реализованных _____
_____,
(наименование юридического или физического лица)

в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, с указанием кодов видов продукции. Под товаром следует понимать объект гражданских прав (в том числе работа, услуга, включая финансовую услугу), предназначенный для продажи, обмена или иного введения в оборот.

МП _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 201_ года

**Приложение N5
к Регламенту**

предоставления

**муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования
«Гольенское»**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

по продаже права аренды муниципальной собственности Дебесского района

« ____ » _____ 201_ г.

с. Дебесы

Заявитель _____

именуемый _____ далее _____ «Претендент», _____ в _____ лице
_____ действующего _____ на _____ основании

Принимая решение об участии в аукционе по продаже права аренды нежилых помещений общей площадью кв. м в здании, расположенном по адресу: УР, _____ для _____, обязуюсь соблюдать условия аукциона, содержащиеся в конкурсной документации о проведении конкурса, извещении о проведении конкурса, а также порядок проведения конкурса, установленный согласно «Правил 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», утвержденных Приказом ФАС России от 10.02.2010 №67.

1. В случае признания победителем конкурса заключить с Продавцом договор аренды муниципального имущества не позднее 10 дней после утверждения Протокола об итогах конкурса.
2. Уплатить Продавцу стоимость аренды, установленную по результатам конкурса, в сроки, определяемые договором аренды.

Адрес, реквизиты претендента на участие в торгах: _____

к Заявке прилагаются:

1. фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона;
2. копии документов, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;
3. заверенные копии учредительных документов;
4. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, либо нотариально заверенную копию такой выписки;
5. опись представленных документов _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

МП « ____ » _____ 201_ г.

Заявка принята Продавцом:

Час. _____ мин. _____ « _____ » _____ 201_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

**Приложение №6
к Регламенту**

предоставления

**муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования
«Тольенское»**

ОПИСЬ

**предоставленных документов для участия в конкурсе по продаже права
аренды муниципальной собственности.**

Для участия в конкурсе по продаже по продаже права аренды нежилых помещений общей площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: УР, с. _____ для _____ -
_____ участником _____

представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Представитель участника _____

Дата « ____ » _____ 201__ год

Приложение N7
к Регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования
«Гольенское»

Конкурсное предложение по размеру годовой арендной платы

_____ рублей.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года

Приложение N 8
к Регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
в аренду муниципального имущества
муниципального образования

«Тольенское»



Администрация
муниципального образования
«Тольенское»

Кому _____

Адрес _____

Дебесского района
Удмуртской Республики

Удмурт Элькунысь
Дэбес ёросысь «Тольен» муниципал
кылдытэтлэн администрациез

Советская ул., д.94, с.Дебесы, 427060
тел. 8 (34151) 4-11-89
e-mail: deb_adm@udmnet.ru

от _____ 20__ г. № ____

на № _____ от _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Тольенское»

Причина _____ отказа

Глава
муниципального образования

Л.М.Хохрякова

исполнитель
тел.