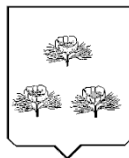


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЛИМЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**с. Клименки**

21 декабря 2021 года

№ 42

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения и обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Клименковского сельского поселения

**В.Н.Ильминская**

## **Приложение**

**УТВЕРЖДЕН:**  
**постановлением администрации**  
**Клименковского сельского поселения**  
**от 21 декабря 2021г. № 42**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципального имущества администрации**  
**Клименковского сельского поселения муниципального района**  
**«Вейделевский район» Белгородской области в аренду, безвозмездное**  
**пользование, доверительное управление»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя, при получении муниципальной услуги.

1.3. Действие административного регламента не распространяется:

- на отношения по предоставлению физическим и юридическим лицам находящихся в муниципальной собственности администрации Клименковского сельского поселения денежных средств, ценных бумаг, жилых помещений, земельных участков, лесных участков, водных объектов, участков недр и других природных объектов, объектов интеллектуальной

собственности;

- на отношения, возникающие при предоставлении по договорам муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении администрации Клименковского сельского поселения, которым такие учреждения в соответствии с действующим законодательством вправе распоряжаться без согласия собственника имущества (учредителя);

- на отношения, возникающие при заключении в отношении муниципального имущества договоров залога и иных договоров, предусматривающих отчуждение муниципального имущества администрации Клименковского сельского поселения.

#### **1.4. Порядок информирования и предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, графике работы:

Администрация Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - Администрация): 309725, Белгородская область, село Клименки, ул. Центральная, 3.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47237) 47-5-21, 47-5-23,

Адрес электронной почты: a.klimenki@yandex.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (<http://klimenkovskoe.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

#### **1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной

услуги обеспечиваются сотрудниками администрации Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - Администрация) непосредственно на личном приеме, а также по телефону: 8 (47237) 47-5-21, 47-5-41 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

По телефону Администрации предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации муниципального района;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений администрации муниципального района;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в отдел;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации муниципального района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;
- з) наименование, стоимость платежа, банковские реквизиты для уплаты госпошлины (в случае, если для оказания услуги предусмотрена госпошлина или иной платеж).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги,

размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Администрации.

1.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Администрации, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение).

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.2.1. «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Клименковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - Администрация) в лице главы администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие Администрации в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т

Б. Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70, [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru));

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, 86-б, телефон: (4722) 26-72-24, [kadastr.ru](http://kadastr.ru));

- управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308600, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35, [nalog.ru/rn31](http://nalog.ru/rn31));

- органы местного самоуправления городских и сельских поселений Вейделевского района, осуществляющие полномочия в сфере имущественных и земельных отношений.

Если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является муниципальной преференцией, то предоставление муниципального имущества осуществляется с согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области, в которое Управление обращается с заявлением о даче согласия на предоставление такой преференции.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества Вейделевского района либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества без проведения торгов предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в том случае, если это предоставление является муниципальной преференцией, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, не превышающий одного месяца. Срок рассмотрения антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольным органом может быть продлен не более чем на 2 месяца.

Предоставление муниципального имущества и заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам проведения торгов осуществляется в сроки, установленные

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - день подготовки указанных документов.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021);
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.03.2021);
- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- Постановлением Правительства Белгородской области от 25.08.2014 г. № 322-пп (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 15.08.2016 г. № 298-пп, от 17.12.2018г. № 466-пп) «Об утверждении Положения о предоставлении имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Клименковского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов заявитель предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципального имущества (далее - заявление). Рекомендованный образец заявления приводится в приложении к настоящему административному регламенту. В заявлении указывается вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать испрашиваемое имущество, цель использования имущества и предполагаемый срок договора.

К заявлению прилагаются следующие документы (находятся в личном пользовании заявителя):

- а) копии учредительных документов заявителя - юридического лица;
- б) документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;
- в) решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении заключения договора, если заключение такого договора является для юридического лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами совершением крупной сделки или сделки, в отношении которой имеется заинтересованность;
- г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- д) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве индивидуального предпринимателя;
- е) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если от имени заявителя действует представитель.

2.6.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование, доверительное управление в том случае, если это предоставление является муниципальной преференцией, заявитель предоставляет также документы, необходимые для направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (находятся в личном пользовании заявителя):

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 документы представляются в Управление заявителем лично либо посредством почтового отправления.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципального имущества путем проведения конкурса на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Администрацию заявку на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией.

Заявка должна содержать (документы находятся в личном пользовании заявителя):

- 1) 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) копии документов, удостоверяющих личность (для 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 (при наличии печати) 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, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения водоснабжения и (или) водоотведения;

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 их копии, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование

о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципального имущества путем проведения аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить в Администрацию заявку на участие в аукционе по форме, установленной документацией об аукционе. Заявка должна содержать (документы находятся в личном пользовании заявителя):

1) 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) копии документов, удостоверяющих личность (для 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 (при наличии печати) 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 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).

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из государственных реестров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем (в ФНС РФ).

Заявитель вправе предоставить указанные документы, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения информации о торгах на официальном сайте торгов, либо их нотариально удостоверенные копии в

Управление по собственной инициативе.

Документы, указанные в данном пункте, запрашивает Администрация в случае предоставления муниципального имущества путем проведения конкурса или аукциона.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

### **2.8.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2020 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1 Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципального имущества по договору без проведения торгов, заявок на участие в конкурсе, аукционе**

2.10.1. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют

требованиям пункта 2.6.1 административного регламента;

- указанная в заявлении цель предоставления имущества не соответствует назначению имущества;

- указанный в заявлении срок договора превышает максимальный срок предоставления имущества по договору, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Вейделевского района;

- заявитель не является лицом, которому в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлено муниципальное имущество, в том числе без проведения торгов;

- испрашиваемое заявителем имущество не относится к имуществу казны и (или) не относится к муниципальной собственности Администрации;

- испрашиваемое заявителем имущество предоставлено по договору иному лицу;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение о предоставлении его по договору иному лицу, имеющему право на заключение договора без проведения торгов, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества на рассмотрении находится обращение о закреплении его на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием либо принято решение о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения за муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием и оформляются документы по закреплению имущества;

- в отношении испрашиваемого имущества на рассмотрении находится обращение о передаче его в федеральную или областную собственность либо принято решение о передаче его в федеральную или областную собственность и оформляются документы по передаче имущества;

- в отношении испрашиваемого заявителем имущества принято решение и осуществляются мероприятия по приватизации;

- испрашиваемое заявителем имущество в соответствии с действующим законодательством не может быть предоставлено по договору.

2.10.2. Основания для возврата заявок на участие в конкурсе, аукционе на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества:

а) после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, поступивших до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, установлен факт подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. Все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

б) установлен факт подачи одним заявителем двух и более заявок на

участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. Все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю;

в) заявка подана после окончания установленного срока приема заявок, установленного конкурсной документацией (документацией об аукционе).

2.10.3. Муниципальное имущество не может быть предоставлено без проведения торгов:

- юридическому лицу, находящемуся в процессе ликвидации;
- юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого принято решение суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

- лицу, в отношении которого действует решение о приостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.10.4. Муниципальное имущество не может быть предоставлено по результатам проведения торгов в следующих случаях:

- заявитель отозвал заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- возвращение заявителю заявки на участие в торгах, полученной после окончания срока подачи заявок, а также в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны;

- заявитель не допущен конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

- б) несоответствия требованиям, установленным к участникам конкурса или аукциона действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

- д) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае

проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

ж) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

з) при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса;

- заявитель не признан победителем торгов.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Служебные помещения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации и номера кабинета.

В служебных помещениях должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.14.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.14.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.14.6. Оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.15.1. Показатели доступности услуги:**

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- а) предоставление муниципального имущества путем проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления:
  - информирование населения о назначении торгов в средствах массовой информации и на официальном сайте торгов;
  - прием, возврат заявок и документов для участия в торгах;
  - рассмотрение заявок и документов на участие в торгах;
  - проведение торгов;
  - направление победителю торгов либо единственному участнику

торгов проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления для подписания;

б) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества;
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.2. Предоставление муниципального имущества путем проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

3.2.1. Информирование населения о назначении торгов в средствах массовой информации и на официальном сайте торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, услуги, готовит:

- проект извещения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- проект документации о торгах.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, размещает информационное сообщение о проведении торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на официальном сайте торгов и в средствах массовой информации.

Срок выполнения административной процедуры:

- информирование о торгах в форме аукциона - не менее 20 календарных дней;
- информирование о торгах в форме конкурса - не менее 30 календарных дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, начальник Администрации.

Критерий принятия решения - соответствие извещения о проведении торгов, документации о торгах требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является публикация информационного сообщения на официальном сайте торгов и в средствах массовой информации.

Способ фиксации - в электронном виде в формате электронного

документа, на бумажном носителе.

### 3.2.2. Прием, возврат заявок и документов на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявки и документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 - 2.6.4 административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует заявку, поступившую в срок, указанный в документации о торгах, в день ее поступления в журнале регистрации заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования заявителя, номера лота, даты проведения торгов. По требованию заявителя выдает расписку в получении заявки на участие в торгах с указанием даты и времени ее получения.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок на участие в торгах, возвращается заявителю или его уполномоченному представителю в тот же день.

Срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с момента получения заявки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения является поступление заявки на участие в торгах в рамках установленного документацией о торгах срока приема заявок.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах, возврат заявки.

Способ фиксации - в электронном виде в формате электронного документа, на бумажном носителе.

### 3.2.3. Рассмотрение заявок и документов на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с представленным пакетом документов на участие в торгах.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, в день окончания приема заявок на участие в торгах передает зарегистрированные заявки с представленными пакетами документов в Комиссию для принятия решения о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах.

Комиссия в срок, определенный документацией о торгах:

1) рассматривает заявку и пакет документов, устанавливая их соответствие требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возврата заявителю заявок на участие в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по причинам, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 2.10.1.2 административного регламента, все заявки на участие в торгах такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются заявителю.

Если с заявкой на участие в торгах заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, запрашивает необходимые сведения в Федеральной налоговой службе Российской Федерации. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к документам, предоставленным заявителем;

2) принимает по каждому заявителю решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов в случае его соответствия указанным требованиям либо об отказе в допуске заявителя к участию в торгах по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" - "з" пункта 2.12.2 настоящего административного регламента, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах принимает решение о признании торгов несостоявшимися. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о принятом Комиссией решении не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Срок выполнения административной процедуры:

- для торгов в форме аукциона - до 10 календарных дней;
- для торгов в форме конкурса - до 20 календарных дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, члены Комиссии.

Критериями принятия решения являются соответствие заявки и пакета документов требованиям установленной документацией о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является: принятое Комиссией решение о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах, а в случае подачи единственной заявки на участие в торгах решение о признании торгов несостоявшимися.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

#### 3.2.4. Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о допуске заявителя к участию в торгах и о признании заявителя участником торгов.

Комиссия проводит торги в день и час, указанные в информационном сообщении.

Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

По итогам проведения торгов Комиссия определяет победителя торгов.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены Комиссии.

Критериями принятия решения являются предложения наиболее высокой цены (в случае проведения торгов в форме аукциона), предложения лучших условий исполнения договора (в случае проведения торгов в форме конкурса).

Результатом административной процедуры является определение Комиссией победителя торгов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.5. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления для подписания.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о признании торгов несостоявшимися либо определение победителя торгов.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней по истечении десяти дней со дня принятия Комиссией решения о признании торгов несостоявшимися либо определении победителя торгов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения является соответствие проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления требованиям документации о торгах.

Результатом административной процедуры является направление победителю торгов или единственному участнику торгов на подписание проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.3.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, если они не заверены, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры.

Критерий принятия решения - поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист Администрации изучает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для:

- возврата заявления и документов заявителю, указанных в пункте 2.10.1.1 административного регламента;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, запрашивает необходимые сведения в

Федеральной налоговой службе Российской Федерации. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к документам, предоставленным заявителем.

При наличии оснований, определенных пунктом 2.10.1.1 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку письменного ответа с указанием причин возврата заявления и документов заявителю, который подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения;

- возвращает заявителю лично или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявление, документы и приложенный к ним письменный ответ с указанием причин возврата.

При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в том случае, если это предоставление является муниципальной преференцией, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

Антимонопольный орган рассматривает поданное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и принимает решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе в предоставлении муниципальной преференции в срок, не превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Если в ходе рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям ее предоставления и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен, но не более чем на два месяца.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента, и получения мотивированного решения федерального антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (если предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является муниципальной преференцией) специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Клименковского сельского поселения о предоставлении заявителю муниципального имущества на испрашиваемом праве.

Проект распоряжения администрации Клименковского сельского поселения муниципальный район «Вейделевский район» Белгородской области о предоставлении муниципального имущества согласовывается и подписывается главой администрации Клименковского сельского поселения. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12.1 административного регламента, и (или) принятием федеральным антимонопольным органом мотивированного решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной преференции специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку письменного ответа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается первым заместителем главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения;
- направляет заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, глава администрации. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления и документов заявителю, наличие (отсутствие) возможности предоставления заявителю муниципальной преференции.

Результатом данной административной процедуры является принятие распоряжения администрации Клименковского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом заявителем праве, возврат заявления и документов заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.3. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, глава администрации. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления и документов заявителю, наличие (отсутствие) возможности предоставления заявителю муниципальной преференции.

Результатом данной административной процедуры является принятие распоряжения администрации Клименковского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом заявителем праве, возврат заявления и документов заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества и обеспечивает его подписание с уполномоченными должностными лицами.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, начальник Администрации.

Критерий принятия решения - соответствие договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества требованиям и правилам, установленным действующим на момент его заключения законодательством.

Результатом данной административной процедуры является подписание договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит мотивированный отказ заявителю в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у главы администрации и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации Клименковского сельского поселения муниципальный район «Вейделевский район» Белгородской области).

4.2. В целях осуществления главой администрации контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- специалист Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, еженедельно (на оперативных совещаниях) докладывает главе администрации о результатах предоставления муниципальной услуги;

4.3. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется главой администрации.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок и рассмотрения жалоб.

Порядок, периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по инициативе главы администрации, начальника Управления, его заместителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Вейделевского района, Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении муниципальной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, специалисты Администрации несут ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление, ненадлежащее предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов администрации за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют главу администрации, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимость, исключение конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) специалистами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Управления.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте администрации Клименковского сельского поселения муниципальный район «Вейделевский район» белгородской области в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста Администрации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации Клименковского сельского поселения, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанный в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление муниципального  
имущества Клименковского сельского поселения  
муниципальный район «Вейделевский район»  
Белгородской области в аренду, безвозмездное  
пользование, доверительное управление"

Главе администрации  
Клименковского сельского поселения  
муниципальный район «Вейделевский  
район» Белгородской области

---

(Ф.И.О.)

от

---

(для физических лиц указываются:  
фамилия, имя, отчество, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер, кем и когда выдан), место  
жительства, номер телефона; для  
юридических лиц указываются:  
наименование, организационно-правовая  
форма, адрес места нахождения, номер  
телефона, фамилия, имя, отчество лица,  
уполномоченного представлять интересы  
юридического лица, с указанием  
реквизитов документа, удостоверяющего  
эти полномочия и прилагаемого к  
заявлению)

Заявление

В соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" прошу Вас предоставить на праве аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) муниципальное имущество -

---

(наименование имущества)

расположенное по  
адресу:

---

(местонахождение объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_,  
кв. м, (указать цель использования)

сроком на \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются \_\_\_\_\_  
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие  
на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя  
заявителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления заявления)

---