

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Вязники», за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий 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.

1.2. Заключение договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Город Вязники» (далее - муниципальное имущество), осуществляется либо без проведения торгов на право заключения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования, либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее - торги) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Основанием для передачи имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование является соответствующий договор.

1.3. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества (далее - Заявитель).

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми

актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физического лица заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование может подаваться им лично или его представителем, действующим на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области (далее - администрация). Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги – заместитель заведующего отделом организационной, контрольной и кадровой работы.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органа местного самоуправления «Город Вязники» (www.gorod-vyazniki.ru), посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в приёмные дни: понедельник - пятница: с 08.00 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч).

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.5. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.5.1. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.5.2. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей лично в администрацию или по телефону.

2.5.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации.

2.5.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации.

На информационном стенде администрации размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта администрации в сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.

3.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Город Вязники» (далее- администрация).

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- заключение договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведенных торгов;

- мотивированный отказ в заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

- в случае заключения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования в порядке предоставления муниципальной преференции максимальный срок для заключения договора составляет 60 дней со дня поступления заявления в администрацию;

- в случае заключения договора аренды на новый срок без проведения торгов максимальный срок для заключения договора составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

- в случае заключения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования по результатам торгов максимальный срок для

заключения договора составляет 30 дней со дня подачи заявки на участие в торгах в администрацию;

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи Заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее — Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67);
- Уставом муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области,
- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом (объектами) муниципальной собственности муниципального образования «Город Вязники»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Вязники».

3.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующий пакет документов:

- [заявление](#) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту с указанием данных Заявителя, требуемых характеристик объекта (месторасположение, площадь) и вида деятельности, которая будет осуществляться с использованием объекта аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования;
- надлежащим образом заверенные копии учредительных документов;

- документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени Заявителя;

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 53](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

3.6.1. Заявитель вправе предоставить самостоятельно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей. В случае непредставления ее Заявителем Комитет запрашивает указанный документ в территориальном органе ФНС России в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления путем направления межведомственного запроса.

3.6.2. Перечень документов, необходимых для заключения договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведенных торгов, устанавливается конкурсной или аукционной документацией.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги :

3.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов и материалов. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до поступления в администрацию недостающих сведений и (или) документов и материалов.

3.8.2. В предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование отказывается в случаях:

а) отсутствия в письменном заявлении фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) невозможности прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) наличия нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотреблении правом);

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

д) если имущество, о передаче которого просит Заявитель:

- не относится к муниципальной собственности муниципального образования «Город Вязники»;

- уже передано в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование в установленном порядке;

- используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование не планируется.

В предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование может быть отказано в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.10.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [пункте 2.3](#) настоящего регламента.

3.10.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3.10.3. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

3.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование имуществом;

- подготовка конкурсной/аукционной документации;

- прием заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества/ признание торгов несостоявшимися.

4.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование имуществом с приложением документов.

Ответственное лицо:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

- делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

- передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в журнале входящих документов. После регистрации

заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции главе местной администрации.

- глава местной администрации налагает резолюцию и направляет документы ответственному лицу для проверки и исполнения. Передача заявления и документов осуществляется в день регистрации заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление документов ответственному лицу.

4.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и направление документов ответственному лицу.

Ответственное лицо:

- осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных заявителем.

- определяет возможность предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование без проведения торгов возможно и при отсутствии иных оснований для отказа ответственный исполнитель готовит проект договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования имуществом. В случае наличия оснований для отказа ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и направляет его заявителю.

Проект договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования либо письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование направляется на подпись главе местной администрации. Ответственное лицо обеспечивает подписание договора безвозмездного пользования сторонами и выдает один экземпляр договора безвозмездного пользования заявителю.

В случае выявления необходимости проведения торгов ответственный исполнитель направляет заявителю письмо о необходимости проведении торгов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования имуществом или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о проведении торгов и уведомление заявителя.

4.1.3. Подготовка конкурсной/аукционной документации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов. Решение принимается в течении пяти рабочих дней

с даты подписания заявителю отказа о заключении договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования имуществом.

Ответственный исполнитель:

- разрабатывает конкурсную/аукционную документацию и проект договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования имуществом. Срок разработки документации в течении трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении конкурса/аукциона;

- обеспечивает утверждение конкурсной/аукционной документации главой местной администрации в течении одного рабочего дня с даты разработки документации;

- размещает конкурсную/аукционную документацию с использованием средств электронного информирования посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органа местного самоуправления «Город Вязники» (www.gorod-vyazniki.ru), посредством публикации в средствах массовой информации в течении одного дня с даты утверждения документации.

Результатом административной процедуры является утверждение документации и её размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органа местного самоуправления «Город Вязники» (www.gorod-vyazniki.ru), публикацией в средствах массовой информации.

4.1.4. Подача заявок на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в торгах. Заявка на участие в торгах подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

Ответственный исполнитель:

- регистрирует заявку в день её поступления в журнале регистрации заявок на участие в торгах;

- возвращает заявителю заявку на участие в торгах, полученную после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах – в день её получения;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки на участие в торгах с указанием даты и времени её получения.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, ответственное лицо, являющееся членом конкурсной, аукционной комиссии, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение получения заявки – в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Результатом административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка на участие в торгах.

4.1.5. Проведение торгов.

Проведение конкурсов, аукционов при сдаче в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, 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 конкурсов» и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Вязники».

Результатом проведения конкурса, аукциона является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокол аукциона.

4.1.6. Заключение договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования имуществом по результатам проведения торгов происходит в порядке, установленном конкурсной документацией.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными лицами администрации осуществляется заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, курирующим данное направление.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

5.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

5.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.7. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой местной администрации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги.

6.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

Главе местной администрации

(Ф.И.О. заявителя, место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование муниципальное имущество (ненужное зачеркнуть)

_____,
(наименование имущества)

расположенное по адресу: _____,
(местонахождение объекта)

общей площадью _____ кв.м, сроком на _____ в целях

(указать цель использования)

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности,
за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление,
безвозмездное пользование»**

