



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.10.2024

№ 2125

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа от 31.01.2020 г. № 99) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 28 марта 2024 г. № 595 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 05.06.2024 № 1044), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров».

Морошкина

D:\картотека\TXT\72296.doc 11

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2024 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 22.10.2024 № 2125\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования,  
доверительного управления, предусматривающим переход прав владения и  
(или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право  
заключения этих договоров»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края, установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

Морошкина

D:\картотека\ТХТ\72296.doc 11

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Услуга предоставляется Управлением земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – УЗИО) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.3.3. УЗИО расположено по адресу: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Режим работы (время местное):

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
- пятница: с 8.30 до 16.30 часов;
- среда – неприемный день;
- перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

- телефон/ факс: (34269) 4-27-75
- адрес электронной почты: [uzio@gornozavodsk.permkrai.ru](mailto:uzio@gornozavodsk.permkrai.ru)
- адрес официального сайта администрации Горнозаводского городского округа в сети “Интернет” – [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Предоставление муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров.

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю,

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом и подписание акта приема-передачи;  
отказ в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов (в форме письма).

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

2.4.1. При предоставлении муниципального имущества без проведения торгов путем заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, договора доверительного управления муниципальным имуществом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании предоставления муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления должно быть принято не позднее чем через 10 рабочих дней со дня представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо нарочно) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о

согласовании или об отказе в предоставлении муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления составляет не более 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении имущества, находящегося в собственности Горнозаводского городского округа Пермского края, без проведения торгов, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

основание предоставления муниципального имущества без проведения торгов из числа предусмотренных пунктами части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите конкуренции»;

вид права, на котором заявитель желает получить муниципальное имущество, если предоставление муниципального имущества указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования муниципального имущества;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2.6.1.2. для заявителя юридического лица:

копии учредительных документов;

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию в качестве юридического лица (в случае его непредставления соответствующие сведения запрашиваются органом, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно);

для заявителя физического лица:

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае его непредставления соответствующие сведения запрашиваются органом, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно).

2.6.2. Заявление (заявление о предварительном согласовании предоставления муниципального имущества) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления (заявления о предварительном согласовании предоставления муниципального имущества) приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, а исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1.2 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.5.4. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам;

2.6.5.5. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги

2.7. Способы получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление (заявление о предварительном согласовании



предоставления муниципального имущества) с приложением копий документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в электронном виде посредством официального сайта Пермского края "Услуги и сервисы Пермского края";

- через МФЦ;

- через Единый портал.

2.7.2 Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.2.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2.3. технический паспорт на недвижимое имущество.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. При этом непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям;

2.8.1.2. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем

муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

2.10.1.2. отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

2.10.1.3. в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

2.10.1.4. указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

2.10.1.5. указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество находится в перечне недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.10.1.6. содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию (описание объекта предоставления, его индивидуальных характеристик);

2.10.1.7. имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью;

2.10.1.8. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.10.1.9. наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

2.10.1.10. наличие у заявителя задолженности по арендной плате по договорам аренды иного муниципального имущества.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона

от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:  
получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления (уведомления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.15 административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления государственной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **2.17. 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**

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

2.17.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте "Услуги и сервисы Пермского края".

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. через Единый портал;

2.17.2.2. через официальный сайт ОМСУ.

2.17.2.3. через официальный сайт Пермского края "Услуги и сервисы Пермского края".

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

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

3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (далее – проект договора) либо отказа в предоставлении муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (в форме письма органа, предоставляющего муниципальную услугу);

3.1.3. согласование проекта договора либо отказа в предоставлении муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (в форме письма органа, предоставляющего муниципальную услугу);

3.1.4. оформление и выдача проекта договора.

Морошкина

### **3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) выполняет следующие действия:

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.



Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявление и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 дня со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявления и документы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

3.2.3. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт "Услуги и сервисы Пермского края" получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в

установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8 административного регламента.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2 Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.1.1 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

### **3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том

числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента;

3.4.3.3. в случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.4.3.4. рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

предоставить муниципальную услугу.

3.4.5. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 10 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.4.6. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительного управления.

3.4.7. Оформление и выдача договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.4.7.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальным имуществом.

3.4.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

а) осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

б) направляет проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для подписания.

в) при заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, орган предоставляющий муниципальную услугу является – арендодателем, ссудодателем, учредитель управления соответственно (далее – собственник), заявитель является арендатором, ссудополучателем, доверительным управляющим соответственно (далее – пользователь). Ответственный направляет пользователю для подписания проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю пользователя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица

пользователя либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

3.4.7.4. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, заявитель согласовывает договор с такими муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями.

3.4.7.5. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3.4.7.6. Ответственный за исполнение административной процедуры заносит информацию о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в информационную базу данных.

3.4.7.7. После подписания пользователем и возвращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает пользователю один экземпляр договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.4.7.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача пользователю договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

### **3.5. Направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительное управление.

3.5.2. Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, заявителю способом, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

Морошкина

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края – заведующим отдела земельных отношений.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

### **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную



услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
муниципального образования)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ место жительства:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
для ИП: ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи

ФИО представителя \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ место жительства:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия  
представителя:  
\_\_\_\_\_ (наименование)  
\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Телефон \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление

Прошу (сим) предоставить имущество \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, (при  
наличии), по адресу: \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ <\*> без проведения торгов на  
основании пункта \_\_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №  
135-ФЗ «О защите конкуренции для целей \_\_\_\_\_ <\*\*\*>.

Дополнительные сведения:

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное  
пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<\*\*\*> Указывается цель использования

Морошкина

D:\картотека\TXT\72296.doc 11