Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. г. Западная Двина №\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ,

НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАПАДНОДВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018г. № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 18.08.2022 N 349 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Западнодвинского муниципального округа Тверской области, Администрация Западнодвинского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа.

Глава Западнодвинского

муниципального округа О.А. Голубева

Подготовила: Фёдорова А.А.

Согласовано:

Приложение

к Постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов

недвижимости, находящихся в собственности муниципального

образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица ( за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом(заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее-Администрация) в лице Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области(далее-Комитет).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Западнодвинского муниципального округа и Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. N 10 |
| График работы | Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00перерыв на обед с 13.00 до 14.00.Выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | Понедельник – четверг с 16.00 до 18.00, Пятница-с 16.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.Выходные - суббота и воскресенье |
| Телефон общий справочный, Телефон структурного подразделения оказывающего услугу | (48265) 2-17-30, факс (48265) 2-17-30;Комитет по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа: (848265) 2-19-91 |
| Адрес электронной почты Администрации | westerndvina.22@yandex.ru |
| Адрес электронной почты Комитета | Kui.10@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://www.zapdvina.ru/ |

1.5. Сведения о местонахождении Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее-Администрация), Комитета, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются посредством:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Индивидуальное личное консультирование.

 Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, должностных лицах либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации

 в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса в Комитет.

1.11. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета по управлению имуществом администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее-Комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области. Единый номер центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34. "Горячая линия" по межведомственному взаимодействию: 8 (4822) 59-24-16. Справочная информация о предоставлении государственных услуг размещается на сайте Управления: http://www.to69.rosreestr.ru. Электронная почта 69\_upr@rosreestr.ru;

2) Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тверской области. Местонахождение (адрес): 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2. Телефон: 8 (4822) 59-25-10. Электронная почта: 69\_upr@rosreestr.ru;

3) Государственным бюджетным учреждением Тверской области "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации", местонахождение (адрес): 170008, Тверская область, г. Тверь, ул. 15 лет Октября, д. 39, справочные телефоны: 8 (4822) 784838;

4) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы(для проведения работ по оценке объектов недвижимости);

5) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса передачи объекта недвижимости в аренду и (или) безвозмездное пользование.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановление Администрации о предоставлении имущества, находящегося в собственности Западнодвинского муниципального округа в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;

- письменный отказ Администрации в предоставлении имущества, находящегося в собственности Западнодвинского муниципального округа в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;

- постановление Администрации проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды;

- проекта договора аренды либо купли-продажи, либо безвозмездного пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Уставом муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, утвержденным решением Думы Западнодвинского муниципального округа от 25.08.2022 N 178;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](#P49) настоящего регламента, должны подать [заявление](#P376) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.2. В [заявлении](#P376), подаваемом по форме (приложение 2), указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

2.6.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя (для гражданина) или наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

2.6.2.2. изложение существа заявления с указанием описания объекта муниципального имущества, его месторасположения;

2.6.2.3. основание предоставления имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2.6.2.4. вид права, на котором заявитель желает получить имущество, и срок пользования

имуществом;

2.6.2.5. цель использования имущества;

2.6.2.6. почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

2.6.3.1. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

2.6.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.3.3. копии документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции") (надлежащим образом заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица);

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в лице Комитета запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах, или подведомственных им организациях, а именно:

2.6.4.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.4.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пп. 2.6.4.1 - 2.6.4.2 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.5. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.6. Работники Комитета не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- представлены документы, имеющие 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.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

2.8.1.1. с заявлением о предоставлении имущества обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством не имеет права на приобретение имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов;

2.8.1.2. указанный в заявлении о предоставлении имущества в безвозмездное пользование или аренду объект муниципального имущества предоставлен на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования или аренды (или ином праве) иному лицу;

2.8.1.3. установленные цели использования объектов муниципального имущества не соответствует целям использования такого объекта, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.4. непредоставление документов, указанных в [п. 2.6.3](#P152).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика приема.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.12.14. В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.12.15. В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтовой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

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

3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов заявителя;

3.1.4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области" описаны в [блок-схеме](#P359) (приложение 1 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи.

3.3.3. При получении заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P152) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.3.4. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее-Глава), который по результатам рассмотрения передает документы председателю Комитета.

3.3.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение работником Комитета документов, представленных заявителем.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Работник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8](#P180) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело, проводит экспертизу документов и осуществляет подготовку следующих документов:

- проекта постановления Администрации о предоставлении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;

- проекта постановления Администрации о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды;

- проекта договора аренды либо безвозмездного пользования.

3.4.2. В случае, если в процессе подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ, в безвозмездное пользование или в аренду без торгов выявлены основания для отказа согласно [п. 2.8](#P180) настоящего Административного регламента, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта письма Администрации об отказе в предоставления имущества, находящегося собственности муниципального образования Западнодвинскитй муниципальный округ в безвозмездное пользование или в аренду без торгов;

- проекта письма Администрации об отказе в проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования или аренды.

3.5. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

3.5.2. После регистрации в Комитете, заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение работнику Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в ведомства, организации иные органы в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.6. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Проект постановления Администрации, либо письмо Администрации подписывается Главой в течение трех рабочих дней с момента подготовки их проектов. Проект договора согласовывается с юридическим отделом Администрации.

3.6.2. Работник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю на бумажном носителе под роспись один экземпляр постановления Администрации:

- о предоставлении имущества;

- об отказе в предоставления имущества;

- о проведении торгов;

- об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.6.3. В случае, подготовки проекта договора должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю проекты договора аренды либо безвозмездного пользования для подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

В случае неполучения Комитетом в указанный срок подписанных проектов указанных договоров, постановление о предоставлении имущества подлежит отмене.

3.6.4. Документы, представленные в соответствии с [пунктом 2.6](#P139) настоящего Административного регламента, остаются в Администрации и подшиваются в дело, подлежащее хранению в архивном отделе Администрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

- порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой.

По результатам проверок в случае нарушений Глава дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставившему муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. 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 отказа органа, предоставившего 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.

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

5.8.1. 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;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- необоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование,

аренду объектов недвижимости, находящихся

в собственности муниципального образования

Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Направление заявителем заявления о предоставлении в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости и прилагаемых документов

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в Администрацию лично, почтой и в электронном виде

Наличие оснований для возврата документов заявителю

Направление межведомственных(внутриведомственных) запросов

Возврат документов заявителю

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма заявителю, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа

Подготовка и направление заявителю Постановления о предоставлении в безвозмездное пользование, аренду объектов недвижимости и договора аренды и(или) безвозмездного пользования

Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Выдача(направление) заявителю документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование,

аренду объектов недвижимости, находящихся

в собственности муниципального образования

Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области"

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование, аренду

имущества, находящегося в собственности муниципального

образования Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области"

(для физического лица)

 Главе Западнодвинского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды,

безвозмездного пользования муниципальное имущество:

 наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здание, помещение, вид движимого имущества, и т.п.)

 характеристика <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (этаж, уровень благоустроенности, состояние и т.п.)

 площадь <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для недвижимого имущества)

 адрес <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для недвижимого имущества)

 цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение, вид деятельности)

 срок договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> Позиции, отмеченные знаком <\*>, заполняются при наличии у

заявителя данных сведений, в ином случае - указываются ориентировочно

(желаемая площадь, район города и т.п.).

 Право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования

без проведения торгов имею, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основание в соответствии со статьей 17.1

 Федерального закона "О защите конкуренции")

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

 О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества,

для получения результата муниципальной услуги прошу информировать меня

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

 Перечень прилагаемых документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (И., О., фамилия)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование,

аренду объектов недвижимости, находящихся

в собственности муниципального образования

Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области"

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги

"Предоставление в безвозмездное пользование, аренду

имущества, находящегося в собственности муниципального

образования Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области"

(для юридического лица)

 Главе Западнодвинского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юр. лица

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

 местонахождение юр. лица

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

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить без проведения торгов по договору аренды,

безвозмездного пользования муниципальное имущество:

 наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здание, помещение, вид движимого имущества, и т.п.)

 характеристика <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (этаж, уровень благоустроенности, состояние и т.п.)

 площадь <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для недвижимого имущества)

 адрес <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для недвижимого имущества)

 цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение, вид деятельности)

 срок договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 --------------------------------

 <\*> Позиции, отмеченные знаком <\*>, заполняются при наличии у заявителя

данных сведений, в ином случае - указываются ориентировочно (желаемая

площадь, район города и т.п.).

 Право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования

без проведения торгов имеем, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основание в соответствии со статьей 17.1

 Федерального закона "О защите конкуренции")

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

 О дате и времени явки для осмотра муниципального имущества,

для получения результата муниципальной услуги прошу информировать

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

 Перечень прилагаемых документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (И., О., фамилия) М.П.