Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2012 г. N 168

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Томского района

от 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213)

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Томского района, Устава муниципального образования "Томский район" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Томский район" в аренду или безвозмездное пользование" согласно приложению.

2. Управлению делами Администрации Томского района разместить на официальном сайте и опубликовать в газете "Томское предместье".

3. Постановление Главы Томского района (Главы Администрации) от 09.03.2010 N 46 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования "Томский район" в аренду или безвозмездное пользование" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Быстрицкую О.Н.

Глава Томского района

В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение

к постановлению

Администрации Томского района

от 15.06.2012 N 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Томского района

от 28.06.2016 N 195, от 08.07.2016 N 213)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее - организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент).

Регламент разработан в целях:

- установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги;

- повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;

- оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимается недвижимое и движимое имущество, включенное в Реестр муниципальной собственности муниципального образования "Томский район", находящееся в муниципальной казне или закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями (далее - "Имущество").

Регламент включает исполнение муниципальной услуги в следующих видах:

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов;

предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством;

предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Томский район" в аренду или безвозмездное пользование".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Томского района в лице Комитета муниципального имущества Управления по экономической политике и муниципальным ресурсам Администрации Томского района (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Инспекция федеральной налоговой службы.

2.2.2. Должностным лицом, обладающим полномочиями оказывать муниципальную услугу, является председатель комитета (далее - Председатель).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Томского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок с заявителем заключается договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

В случаях предоставления согласия арендатору на передачу недвижимого муниципального имущества третьим лицам, предоставления согласия муниципальному предприятию на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, заявителю предоставляется копия соответствующего правового акта Администрации Томского района для заключения ими договоров аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами по результатам проведения торгов или без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов по адресу:

634050, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 56, каб. 701.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Комитете;

- с использованием средств телефонной связи: (8382 2) 40-30-56, 40-86-24 и электронного информирования: kmi@atr.tomsk.gov.ru;

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Томского района: www.tr.tomskinvest.ru.

Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

В случае если в соответствии с нормами действующего законодательства предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется путем предоставления муниципальной преференции, предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы Томской области.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги инвалидами Администрацией Томского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.3.1 введенпостановлением Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

2.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P114) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Портал) осуществляется при условии обеспечения на уровне муниципального образования "Томский район" технической возможности работы через Портал.

Подача заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P114) настоящего административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при условии заключения в установленном законом порядке соглашения о взаимодействии с МФЦ.

(п. 2.3.2 введенпостановлением Администрации Томского района от 08.07.2016 N 213)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах - не более 70 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - не более 30 дней.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 мин. (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалист может помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Устав муниципального образования "Томский район";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Положение "О порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования "Томский район", утвержденное решением Думы Томского района от 26.09.2007 N 168 (в редакции от 24.02.2011);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги.

Заявители представляют документы в Администрацию Томского района по адресу, указанному в информационном сообщении о проведении торгов.

На принятых документах проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

Для участия в торгах на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявитель обязан представить:

- [заявку](#P261) на участие в аукционе в 2-х экземплярах (приложение 1);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестраиндивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) - по согласованию с заявителем, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копию устава юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию паспорта (для физического лица);

- подписанную заявителем опись представленных документов (в 2-х экземплярах);

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

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка).

Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении предмета аукциона.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

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

В допуске к участию в аукционе аукционной комиссией может быть отказано по следующим основаниям:

не представлены документы, определенные [п. 2.6](#P114) настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о ставке арендной платы муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов либо торги признаны несостоявшимися;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Аукционная комиссия обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к ней не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено комиссией на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

2.11. Извещение о проведении торгов и порядок представления документов заявителем.

После принятия Администрацией Томского района решения о проведении торгов публикация информационного сообщения осуществляется на официальных сайтах Российской Федерации: http://torgi.gov.ru и муниципального образования "Томский район": http://tr.tomskinvest.ru.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P114) Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени ее поступления, указанием лота, на который подана данная заявка, и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, и производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.12. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в [п. 2.12.1.1](#P163) Регламента.

2.12.1. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.12.1.1. Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством обязан представить:

[заявление](#P386) о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (приложение N 2) путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

ксерокопию паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней.

К заявлению заявитель может также предоставить:

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки.

2.12.1.2. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.13. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование могут быть лица, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и представившие документы, перечисленные в [п. 2.13.1](#P181) Регламента.

2.13.1. Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование.

2.13.1.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

[заявление](#P433) о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (согласно приложению N 3).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

ксерокопия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

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

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

выписка либо копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписка либо копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 1 месяца до даты подачи заявки.

2.13.1.2. Орган местного самоуправления, имеющий намерение предоставить муниципальную преференцию, подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, согласно ст. 20 от 26.07.2006 N 135-ФЗ.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА НОВЫЙ СРОК

3.1. Заявителями, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3.1.1. Для оформления договоров на новый срок без проведения торгов заявителями представляется [заявление](#P487) на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок в письменной форме (согласно приложению N 4).

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона на официальном сайте муниципального образования "Томский район" и размещение документации об аукционе на официальном сайте торгов;

- предоставление документации об аукционе;

- разъяснение положений документации об аукционе и внесение в нее изменений;

- осуществление приема заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- заключение договора по результатам проведения аукциона.

4.2. Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными казенными учреждениями.

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании информационного сообщения Администрации Томского района.

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается постановлением Администрации Томского района.

При проведении аукциона на официальном сайте муниципального образования "Томский район": tr.tomskinvest.ru размещается информационное сообщение.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Томский район" в сети Интернет или в официальном печатном издании после подведения итогов аукциона.

При проведении конкурса формируется конкурсная документация.

Конкурсная документация должна содержать:

требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса размещаются на официальном сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет. Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте муниципального образования "Томский район" в сети Интернет.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 70 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

4.3. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством.

При поступлении в Администрацию Томского района заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов специалист проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления Администрации Томского района.

На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в администрацию заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в административном регламенте, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 10 дней.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в процессе предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОРЯДКА ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Должностные лица Администрации проводят личный прием заявителей. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Предоставление муниципального имущества

муниципального образования "Томский район"

в аренду или безвозмездное пользование

 Заявка на участие в аукционе

 на право заключения договора аренды

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., размещенным на официальных сайтах Российской

Федерации: www.//torgi.gov.ru и Администрации Томского района:

www.tr.tomskinvest.ru, изучив документацию об аукционе на право заключения

договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности

Томского района,

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

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

 фирменное наименование (для юридического лица),

 фамилия, имя, отчество (для физического лица)

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Организационно-правовая

форма согласно сведениям

из Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

Тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц (в случае если участник размещения заказа - юридическое

лицо, данный пункт разрешается удалить)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество

Тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соглашается (согласен) участвовать в аукционе, предметом которого является

право на заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной

собственности Томского района, в отношении лота N\_\_\_\_, находящегося по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуется в случае признания меня победителем аукциона заключить договор

в течение двадцати дней с даты подписания протокола проведения аукциона.

 Настоящим подтверждаем отсутствие:

 - решения о ликвидации заявителя - юридического лица;

 - отсутствие решения арбитражного суда о признании

заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и

об открытии конкурсного производства;

 - отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в

порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях.

 Приложение:

 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

[<\*>](#P338);

 - документ, подтверждающий полномочия заявителя [<\*\*>](#P354);

 - копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

 - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия

такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого

решения для совершения крупной сделки установлено законодательством

Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если

для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение

исполнения договора являются крупной сделкой.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. расшифровка подписи

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 расшифровка подписи

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Примечание:

<\*> - выписка из единого государственного реестра юридических лиц

должна быть получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на

официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона или нотариально

заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

 - выписка из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей должна быть получена не ранее чем за шесть месяцев до даты

размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона или

нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных

предпринимателей);

 - копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов

о государственной регистрации юридического лица или физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством

соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем

за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о

проведении аукциона;

<\*\*> - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении

или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от

имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна

содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя,

заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя

(для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо

нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная

доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя,

заявка на участие в аукционе должна содержать также документ,

подтверждающий полномочия такого лица.

Приложение 2

к Административному регламенту

"Предоставление муниципального имущества

муниципального образования "Томский район"

в аренду или безвозмездное пользование

 Главе Томского района

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 (место нахождения)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципального имущества в аренду

 (безвозмездное пользование) без проведения торгов

Прошу предоставить муниципальное имущество в аренду (безвозмездное

пользование) без проведения торгов

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

 (наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности)

 Сведения о заявителе:

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

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

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

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

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

 Основание предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

Приложение 3

к Административному регламенту

"Предоставление муниципального имущества

муниципального образования "Томский район"

в аренду или безвозмездное пользование

 Главе Томского района

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 (место нахождения)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципального имущества в аренду

 (безвозмездное пользование) путем предоставления

 муниципальной преференции с предварительного согласия

 антимонопольного органа

Прошу предоставить муниципальное имущество в аренду (безвозмездное

пользование)

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

 (наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности)

 Сведения о заявителе:

 1. Фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в

соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо реквизиты

юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН ГРН,

регистрирующий орган, дата постановки на учет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Основание предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

Приложение 4

к Административному регламенту

"Предоставление муниципального имущества

муниципального образования "Томский район"

в аренду или безвозмездное пользование

 Главе Томского района

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 (место нахождения)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении договора аренды

 муниципального имущества на новый срок

 Прошу заключить договор аренды муниципального имущества на новый срок

или заключить дополнительное соглашение о продлении существующего договора

аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид деятельности)

 Номер и дата действующего договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок действия существующего договора аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Цель использования имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок продления права пользования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о заявителе:

 1. Фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в

соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо реквизиты

юридического лица и индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН ГРН,

регистрирующий орган, дата постановки на учет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Основание предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)