



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ ГРИШИНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК ГРИШИНО КОЙ
КЪАСА БАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

296324 Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная ,1
тел. (06552) 98-2-31 E-mail: volodymyrdovgal@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Гришино

от «20» мая 2015г.

№ 30

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией МО Гришинское
сельское поселение Первомайского района
Республики Крым муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, Постановлением «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» от 18.05.2016г № 29, Администрация Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Гришинского сельского поселения по адресу: с. Гришино, ул. Центральная, 1 и на официальном сайте Администрации Первомайского района

(Pervmo.rk.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Утвержден постановлением
администрации МО
Гришинское сельское поселение
Первомайского района
Республики Крым
от 20 мая 2016 г. №30

**Административный регламент предоставления администрацией МО
«Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики
Крым муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) без проведения торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования (далее - торги) в случае поступления соответствующего заявления от заявителя.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее - орган администрации), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на информационном стенде администрации МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу:
296324, Республика Крым Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная, 1.
Понедельник- среда: с 8.00 до 16.00, пятница: с 8.00 до 15.00,
перерыв: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: заявитель вправе получить информацию устно («в рабочем порядке») при личной заявке или по телефону, также - письменно (почтовой связью) по заявлению, которое рассматривается в течение 20 календарных дней с момента его подачи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Ведущий специалист по имуществу и землепользованию, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым муниципальную услугу;

почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных

телефонах органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: земельных и имущественных отношений администрации МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым», расположена по адресу Первомайский район с. Гришино, ул. Центральная, 1.

График работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник- среда: с 8.00 до 16.00, пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 98-2-31

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование». Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды или договора безвозмездного пользования (далее договор) муниципальным имуществом.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение одного месяца.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду в случаях, предусмотренных частью 1 ст.17.1 Федерального Закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ»

О защите конкуренции» -двадцать пять рабочих дней со дня регистрации заявления;

- при передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставленной преференции - тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления на срок рассмотрения ходатайства антимонопольным органом;

- при передаче муниципального имущества в аренду сроком более одного года максимальный срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок рассмотрения Гришинского совета обращения о согласовании передачи в аренду муниципального имущества.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (текст опубликован в «Российской газете» от 27.07.2006 №162; изменения опубликованы в «Собрании законодательства РФ» от 03.12.2007 №49, ст.6079; от 05.05.2008 №18 ст.1941; в «Российской газете» от 02.07.2008 №140; в «Собрании законодательства РФ» от 10.11.2008 №45, ст.5141, от 20.07.2009 №29, ст.3601, от 20.07.2009 №29, ст.3610, от 28.12.2009 №52 (ч.1), ст.6450, от 28.12.2009 №52 (ч.1), ст.6455; в «Российской газете» от 07.04.2010 №72; в «Собрании законодательства РФ» от 10.05.2010 №19, ст.2291; в «Российской газете» от 03.12.2010 №274, от 03.03.2011 №44, от 04.07.2011 №142; в «Парламентской газете» от 21.07.2011 №34; в «Собрании законодательства РФ» от 25.07.2011 №30 (ч.1) ст.4590; в «Российской газете» от 09.12.2011 №278; в «Собрании законодательства РФ» от 20.07.2009 №29, ст.3618; в «Парламентской газете» от 25.11.2011 №51; в редакции Федерального закона от 06.12.2011 №401-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» опубликованного в «Российской газете» от 09.12.2011 №278); Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:» Российская газета №7 от 21.01.2009,» Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445,» Парламентская газета», №4, 23 -29.01.2009);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г №51-ФЗ(«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 №32, ст.3301,» Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

--Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая 26.01.1996, №14-ФЗ(«Собрание законодательства РФ») 29.01.1996, №5, ст.410, «Российская газета» №23 , 06.02.1996, №24);

- Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822,» Российская газета» №202, 08.10.2003,» Парламентская газета» №186, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»(Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» , №162, 27.07.2006 2 Собрание законодательства РФ» , 31.07.2006, №31(1ч.) ст.3434,» Парламентская газета №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»(Первоначальный текст документа опубликован в изданиях « Парламентская газета», №19, 26.01.2002,» Российская газета», №16, 26.01.2002, « Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, №4, ст.251);

-Федеральным законом от 21.07..2005 № 115-ФЗ « О концессионных соглашениях»⁹ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, №30(ч.11), ст.3126, «Российская газета», №161, 26.07.2005, « Парламентская газета», №236-137, 05.08.2005);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010г. №67

« Правилами 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»(Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета»,№37,24.02.2010);

решения Совета МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым от 25.12.2014г №32 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым

Постановление МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым от 30.12.2014 №6 «Об утверждении типового договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом»;

Распоряжения администрации МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым от 21.12.2014 № 77 «О создании комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества МО «Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

Заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении N 2к настоящему Административному регламенту);

заверенная (не нотариально) копия устава (положения) организации (для юридических лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

12.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, относящемуся к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, на основании части 4 статьи 53 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в целях заключения договора на новый срок: документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ (бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, а в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчётность в виде бухгалтерского баланса - иной отчётный документ, установленный законом для заявителя; статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчётный период);

12.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу: решение суда об обязанности заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу.

12.3. Для предоставления муниципальной услуги некоммерческой организации:

заверенная (не нотариально) копия отчётного документа организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчётный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган.

12.4. Для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы: заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

12.5. Для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения: заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

12.6. Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей

связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи.

12.7. Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

12.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд":

заверенная (не нотариально) копия заключённого контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

12.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество:

поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества.

При передаче муниципального имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции:

1. нотариально заверенные копии учредительных документов в двух экземплярах (для юридических лиц);

2. нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность

заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3. нотариально заверенная копия решения (протокола) об одобрении крупной сделки или сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (для юридических лиц);

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

5. 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;

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

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для физических лиц (предпринимателей) - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

14. Основанием для отказа у заявителя документов- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;;

- обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях установленных законодательством)

- испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;

- испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование, оперативное управление, хозяйственное ведение);

- испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;

- отсутствует согласие правообладателя на испрашиваемое муниципальное имущество;

- цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;
- имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.

15. От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, -представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Гришинского сельского поселения Первомайского района
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых советом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
 - 2) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов, в том числе:
 - сведения о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - 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;
 - заверенная копия муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона и предусматривающего заключение договора аренды в отношении имущества без проведения торгов для целей исполнения этого муниципального контракта;
 - копия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;
 - выписка из ЕГРП о праве заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно- технического обеспечения либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанную сеть инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента;

- заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым , в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым .

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- испрашиваемое имущество не является собственностью МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципальной собственности МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

23.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

23.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

23.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации;

1) наложение резолюции главой администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, передача заявления и прилагаемой документации Ведущему специалисту

имущественных отношений и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым ;

3) организация проведения заседания комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже , права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования (без аукциона и торгов), договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее - Комиссия), принятие решения Комиссией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

4) издание постановления администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым о заключении договора с заявителем на основании принятого Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в целях заключения договора на новый срок, или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание заявителем договора по утверждённой форме, выдача договора заявителю.

26. Приём заявления и прилагаемых к нему документов , регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется инспектором МУ администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым , наложение резолюции главой администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым , передача заявления и прилагаемых к нему документов от инспектора МУ Ведущему специалисту по имуществу и землеустройству и территориальному планированию Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов инспектор МУ администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым :

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что оно выполнено в соответствии с установленной формой, на русском языке, разборчиво, содержит информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги,

указанной в заявлении;

-проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов инспектор МУ, администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым передает поступившее заявление Ведущему специалисту по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, посредством проставления отметки об этом на первом и втором экземпляре заявления, второй экземпляр заявления выдается заявителю.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

26.2. Специалист администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 календарного дня со дня их поступления.

Срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым специалисту по имуществу и землеустройству МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым 1 календарный день.

27. Результатом административной процедуры является подготовка Ведущим специалистом по имуществу и землеустройству, МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым материалов на заседание Комиссии.

28. Организация и проведение заседания Комиссии.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Ведущим специалистом по имуществу и землеустройству МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым материалов на заседание Комиссии

28.2. Заседание Комиссии организуется Ведущим специалистом по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в течение 16 календарных дней со дня передачи в Комиссию документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

На заседании Комиссии рассматриваются документы и принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (о возможности заключения договора без проведения торгов на право заключения соответствующего договора) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В течение 1 календарного дня решение Комиссии оформляется протоколом, составляемым секретарем Комиссии, и подписывается всеми участвовавшими в заседании членами Комиссии.

28.3. На основании принятого Комиссией решения Ведущий специалист по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

28.4. Общий срок административной процедуры составляет 17 календарных

дней.

28.5. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о возможности заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования с заявителем либо об отказе в заключении договора с заявителем.

29. Издание постановления администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым о заключении договора с заявителем на основании принятого Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в целях заключения договора на новый срок или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым подписанного всеми участвовавшими в заседании Комиссии членами Комиссии протокола заседания Комиссии либо поступление заявления о заключении договора на новый срок в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ

"О защите конкуренции".

Специалист по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в течение 1 календарного дня с момента принятия Комиссией администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым протокола заседания Комиссии либо заявления о заключении договора на новый срок в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" готовит проект постановления администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым о заключении договора (далее - постановление).

Глава администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым подписывает постановление в течение 1 календарного дня и возвращает Специалисту по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым для регистрации и подготовки проекта договора.

Специалист по имуществу земельных администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в течение 1 календарного дня готовит проект договора в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности, и направляет проект договора заявителю для подписания главе администрации Орловского сельского поселения. Срок подписания заявителем проекта договора 1 календарный день.

29.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района

Республики Крым оформляется уведомление об отказе в предоставлении услуги:

в течение 2 календарных дней с момента поступления подписанного всеми участвовавшими в заседании членами Комиссии протокола заседания Комиссии;

в течение 10 календарных дней с момента принятия заявления о заключении договора на новый срок в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и выдаётся заявителю на руки либо направляется почтовой связью.

29.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым о заключении договора и направление заявителю проекта договора или оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок данной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

30. Подписание заявителем договора по утверждённой форме, выдача договора заявителю.

30.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем проекта договора без разногласий по его форме и содержанию. Заявитель, подписав проект договора, вправе лично или через своего представителя передать этот проект в администрацию МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

30.2. Ведущий специалист по имуществу, землеустройству и планированию территории администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района в течение 1 календарного дня осуществляет проверку наличия подписей заявителя и оттиска печатей (для юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей, у которых имеется печать) на всех экземплярах проекта договора, после чего направляет его на визирование главе администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района. В случае заключения договора глава администрации Гришинского сельского поселения Первомайского района в течение 1 календарного дня подписывает проект договора и возвращает его специалисту для регистрации и выдачи заявителю.

Специалист по имуществу и землеустройству администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым после получения подписанного договора в течение 2 календарных дней регистрирует договор, после чего направляет зарегистрированный договор заявителю. Договор может быть передан лично заявителю или его представителю. При этом, в случае заключения договора на срок 1 год и более, специалист администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым разъясняет заявителю о необходимости регистрации им договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а заявитель представляет расписку о принятии им необходимых мер для такой регистрации.

30.3. Общий срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

30.4. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю договора.

Раздел IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок заместителем главы администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за с) // * и \ с) принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование) .

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым ;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

в) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

отсутствуют.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в администрацию МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым .

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Органами администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- администрация МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

- глава администрации МО Гришинское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

43. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Председатель Гришинского сельского совета-

Глава администрации

Гришинского сельского поселения В.В.Довгаль

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления администрацией
МО Гришинское сельское поселение
Первомайского района Республики
Крым муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или
безвозмездное пользование»

Главе администрации МО Гришинское
сельское поселение Первомайского
района Республики Крым
ФИО заявителя или наименование
организации
адрес:
телефон _____

**Заявление
о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование)**

Прошу заключить договор _____
аренды, безвозмездного пользования
следующего муниципального имущества: _____

недвижимого имущества - помещения, здания, строения,
сооружения; движимого имущества-участки сети, водопровод, иное
адрес _____

адрес местонахождения муниципального имущества с указанием
станции, поселка, микрорайона,
название улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, иного
литер(ы) _____, этаж(и) __, помещение (я) № _____

данные о литерах, этажах и номерах помещений указываются в соответствии с
техническим паспортом, поэтажным планом

В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта указывается
фраза: номера

помещений укажу после ознакомления с технической документацией в
дополнительном
заявлении

на срок _____ с ____ по _____ для пользования под
срок в годах, месяцах, днях дата начала действия договора, дата окончания
использование под _____, а именно
помещение №

вид целевого использования

помещение № _____ - _____

помещение № _____ - _____

без проведения аукциона на право заключения договора аренды
(безвозмездного пользования)

муниципального имущества в связи с тем, что _____

указывается основание,

предусмотренное одним из пунктов **части 1 статьи 17.1** Федерального

_____ закона №
135-ФЗ «О защите конкуренции» - «являюсь субъектом малого

(среднего) предпринимательства», «являемся социально ориентированной
общественной организацией», «являемся образовательным учреждением» и т.п.

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого
государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи
заявления от юридического лица): Полное наименование

Адрес местонахождения, телефон: _____

ИНН _____ КПП ОГРН _____

Банковские реквизиты _____

ФИО и должность руководителя, контактный телефон _____

ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный
телефон _____

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым
государственным реестром предпринимателей (заполняется в случае подачи
заявления от индивидуального предпринимателя):

ФИО _____

Паспорт _____

серия, номер, кем и когда выдан _____

Адрес местонахождения, телефон: _____

ИНН _____ КПП _____

Банковские реквизиты _____

ФИО и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный
телефон _____

Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с

ФИО _____

указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной
связью,

телефонной связью по адресу (телефону) _____

Приложение(я) _____

указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

Всего _____ листе(ах).

_____ (_____)

дата _____

М.П. подпись ФИО _____

Глава администрации

Гришинского сельского поселения

В.В.Довгаль