ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

04.12.2014 года № 1568

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Передача

муниципального имущества

Карталинского муниципального

района, за исключением

земельных участков, в аренду»

В целях эффективного использования объектов муниципальной собственности Карталинского муниципального района, повышения качества оказания муниципальной услуги в сфере предоставления муниципального имущества в аренду,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Карталинского муниципального района, за исключением земельных участков, в аренду».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Карталинская новь» и на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru.

3. Организацию исполнения данного постановления возложить на начальника Управления по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района Селезневу Е.С.

4. Контроль  за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Бровкину С.Ю.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 04.12.2014 года № 1568

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Карталинского муниципального района, за исключением земельных участков, в аренду»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества Карталинского муниципального района, за исключением земельных участков, в аренду» (далее именуется - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также
сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе
предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного
регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840.

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru.

5. Круг заявителей:

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - передача в аренду
имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление).

8. Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги
осуществляет Управление по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление). Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
 1) в Управлении, расположенном на первом этаже в здании по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6, телефон 8 (351 33) 2-24-68, электронная почта: kumiizrkmr@rambler.ru.

График работы Управления: понедельник – пятница, с 8.00 по 17.00, обеденный перерыв с 12.00 по 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр» Карталинского муниципального района (МБУ «МФЦ» Карталинского муниципального района), расположенном по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6, тел. 8 (351 33) 2-20-13, электронная почта: mfc-kartal@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ» Карталинского муниципального района:

Вторник с 08-00 до 20-00;

Среда с 08-00 до 17-00;

Четверг с 08-00 до 17-00;

Пятница с 08-00 до 17-00;

Суббота с 09-00 до 14-00;

Воскресенье - понедельник – выходной;

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является
заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной
собственности Карталинского муниципального района.

10. Заключение договора аренды в отношении муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам проведения аукциона на право заключения таких договоров, за
исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской
Федерации, а именно:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в подпункте 3 пункта 10 главы II настоящего Административного регламента, государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями 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;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании подпункта 1 пункта 10 главы II настоящего Административного регламента.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги
составляет:

1) 30 календарных дней со дня получения Управлением
заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется -
заявление) (если договор аренды муниципального имущества заключается
без проведения торгов);

2) срок проведения аукциона определяется в соответствии
с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения
договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом, иных договоров,
предусматривающих переход прав в отношении государственного или
муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной
антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения
конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров
безвозмездного пользования, договоров доверительного управления
имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне
видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров
может осуществляться путем про ведения торгов в форме конкурса» (если
договор аренды муниципального имущества заключается по результатам
проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров); заключение договора аренды муниципального имущества осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Управлением протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества (далее именуется - протокол).

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите
конкуренции»;

2) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения
договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или
муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении
которого заключение указанных договоров может осуществляться путем
проведения торгов в форме конкурса» (далее именуется - Приказ № 67);

4) Нормативные акты муниципального образования Карталинский муниципальный район.

13. Документы, необходимые для участия в аукционе на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества (приложения 1, 2), заявка на участие в аукционе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического
лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте
жительства - для физического лица, номер контактного телефона; полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на
официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из
Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально
заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не
ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте
торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого
государственного реестра индивидуальных предпринимателей 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), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты
размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении
аукциона. Управление запрашивает указанные документы, указанные в данном абзаце, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках
межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе
предоставить указанные документы по собственной инициативе;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление
действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о
назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя. В
случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в
конкурсе 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);
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 право нарушениях;

информацию о доле Российской Федерации, субъекта Российской
Федерации или муниципального образования в уставном капитале
юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или
заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем
письмо), если такая информация необходима в силу требований
действующего законодательства; документ, содержащий сведения
о доле.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо
выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое
передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим
характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание)
которых происходит с использованием такого имущества. В случаях,
предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов,
подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным
требованиям, если такие требования установлены законодательством
Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение
задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о
внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление
задатка).

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги (без проведения аукциона):

1) заявление, подписанное руководителем;

2) копии учредительных документов: свидетельство о внесении в
Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о
государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах
статистики, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского
расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица,
заключающего договор аренды;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договора аренды без проведения торгов:

- письменное согласие антимонопольного органа – в случаях предоставления имущества в аренду в порядке предоставления
государственной помощи;

- документы, подтверждающие право заключения договора аренды
имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции»;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и
среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых); заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копию формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - В случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 01 июля 2008 года.

15. Заявление может быть направлено:

1) почтой - по почтовому адресу Управления (457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6);

2) лично – в Управление (Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6, 1 этаж).

График работы Управления:

Понедельник с 08-00 до 17.00;

Вторник с 08-00 до 17-00;

Среда с 08-00 до 17-00;

Четверг с 08-00 до 17-00;

Пятница с 08-00 до 17-00;

Суббота, воскресенье – выходной;

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

3) в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту (kumiizrkmr@rambler.ru);

4) через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (МБУ «МФЦ» Карталинского муниципального района) по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6.

График работы МБУ «МФЦ» Карталинского муниципального района:

Вторник с 08-00 до 20-00;

Среда с 08-00 до 17-00;

Четверг с 08-00 до 17-00;

Пятница с 08-00 до 17-00;

Суббота с 09-00 до 14-00;

Воскресенье - понедельник – выходной;

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалисты
Управления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии
нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными
правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми
актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления
предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов;

3) органов местного самоуправления и (или) подведомственных
государственным органам и органам местного самоуправления организаций,
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального
закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные
государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за
'исключением получения услуг и получения документов и информации,
представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в
перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Управление не вправе отказать в приеме заявления и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги
является представление документов, не подтверждающих право лица на
заключение с ним договора аренды без проведения торгов (в случае если
договор аренды муниципального имущества заключается без проведения
торгов).

19. Основаниями для отказа в допуске к участию аукционе являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 главы II настоящего Административного регламента, либо наличие в таких
документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил
про ведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров
аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного
управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав
в отношении государственного или муниципального имущества,
утвержденных Приказом № 67 (далее именуются - Правила);

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в
извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе
требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в
том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора ниже
начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не
являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или
организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям,
установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае
проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или
наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического
лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии
конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в
порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об
административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на
участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

20. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не
взимается.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги - 10 минут.

22. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники,
оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места,
предназначенные для ознакомления с информационными материалами по
предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными
стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются
стульями. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной
услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,
регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

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

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в помещениях Управления;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении
муниципальной услуги у специалистов Управления;

3) возможность ознакомления с Административным регламентом на
официальном сайте Карталинского муниципального района (www.kartalyraion.ru) в сети Интернет.

 24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков осуществления административных процедур,
предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов
(если договор аренды муниципального имущества заключается без
проведения торгов);

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги (если договор аренды имущества,
заключается без проведения торгов);

3) заключение договора аренды муниципального имущества (в случае
проведения аукциона).

26. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя
заявителя) в Управление с документами, предусмотренными пунктом 14 главы II настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной
процедуры, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство дни и часы приема, указанные в пункте 14 главы II настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является
регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале входящей корреспонденции Управления, присвоение заявлению
регистрационного номера и даты.

При получении документов заявителя (представителя заявителя)
специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Управления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления и документов;

- наименование заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

27. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги (если договор аренды
муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе Карталинского муниципального района, а далее с резолюцией главы Карталинского муниципального района для исполнения в Управление. Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Юрисконсульт Управления:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его
имени (в случае обращения представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность документов, указанных в пункте 14 главы II
настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным
требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), юрисконсульт Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (а именно - Управления), в который необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 главы II настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист Управления
уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе
либо в форме электронного документа о наличии препятствий для
предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания
выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять
меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов
отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 главы II настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в Управление.

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих
дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении имущества в
аренду, предусмотренного пунктом 18 главы II настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится решение о предоставлении имущества в аренду.

Решение (распоряжение) о предоставлении имущества в аренду должно содержать следующие сведения:

- основания предоставления имущества в аренду;

- наименование юридического лица - получателя права аренды;

- вид имущества (адрес, площадь, другие идентификационные
характеристики);

- целевое назначение имущества.

При наличии основания для отказа в предоставлении имущества в
аренду, предусмотренного пунктом 18 главы II настоящего Административного регламента, специалистом Управления готовится письменный ответ об отказе в предоставлении имущества в аренду с указанием причин отказа.

Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района.

Письменный ответ об отказе в предоставлении имущества в аренду направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении имущества в аренду Управление на основании распоряжения администрации Карталинского муниципального района заключает договор аренды имущества с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не
может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
Результатом выполнения административной процедуры является заключение
договора аренды имущества с заявителем, либо принятие решения об
отказе в предоставлении имущества в аренду и направление письменного ответа заявителю (представителю заявителя).

28. Предоставление в аренду муниципального имущества, в случае
проведения аукциона на право заключения договора аренды, включает в себя
выполнение следующих административных процедур:

- размещение информации о проведении аукциона;

- прием заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона на право заключения договора аренды
муниципального имущества;

- оформление документации по результатам аукциона;

- оформление протокола о результатах проведения аукциона;

- заключение договора аренды муниципального имущества.

29. Размещение информации о проведении аукциона.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду.

Организатором аукциона является Управление, которое принимает Решение о проведении аукциона, определяет лоты (муниципальное имущество, предоставляемое в аренду), заказывает оценку рыночной стоимости арендной платы за пользование имуществом, разрабатывает и утверждает аукционную документацию, а также размещает извещение о проведении аукциона в порядке предусмотренном пунктами 103-119 Приказа № 67.

30. Прием заявок на участие в аукционе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является
обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами в Управление.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является юрисконсульт Управления. Прием заявок осуществляется в порядке,
предусмотренном пунктами 120-129 Приказа № 67.

31. Проведение аукциона на право заключения договора аренды
муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является
наступление даты проведения аукциона.

Аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится Управлением в порядке, установленном пунктами 136-149 Приказа № 67.

32. Оформление документации по результатам аукциона, заключение
договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является
проведение аукциона.

Конкурсная (аукционная) комиссия по проведению аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества утверждается распоряжением администрации Карталинского муниципального района.

Управление размещает протокол на официальном сайте торгов и
направляет протокол аукциона, составленный по результатам аукциона в
течении 2 рабочих дней со дня его оформления. На основании
вышеуказанного протокола специалист Управления в течение
10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение
договора аренды имущества.

33. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
Управлением в документах осуществляется в течение 5 рабочих
дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением
специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка
рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения
информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений,
представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

36. Проведение проверок может носить плановый характер
(осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по
конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании правовых актов.

37. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Карталинский муниципальный район

38. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных
служащих Управления, принимаемые ими решения при предоставлении
муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги
(далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного
представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных
интересов заявителя уполномоченными должностными лицами
Управления при получении данным заявителем муниципальной
услуги.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы осуществляется следующими способами:

- в уполномоченном органе;

- на информационном стенде в уполномоченном органе;

- на официальном сайте.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются
действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

41. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Челябинской области, актами органов местного
самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Челябинской области для предоставления
государственной услуги;

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 Челябинской области, актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение
установленного срока таких исправлений.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в
электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте (457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронному адресу: kumiizrkmr@rambler.ru, а также принята при личном приеме заявителя по адресу: Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 (1 этаж).

43. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального
предпринимателя 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)
уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального
служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо
муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены
документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их
копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в
распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение
таких документов и информации, необходимых для обоснования и
рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит
рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по
рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации а в
случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у
заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в
течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения
жалоб может быть сокращен в случаях, установленных органом местного
самоуправления.

45. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган
принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого
решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Челябинской области, актами органов
местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с указанием причин.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 45 главы V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме
направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

47. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут
быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения
жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо незамедлительно имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества

Карталинского муниципального

района, за исключением земельных

участков, в аренду»

ОБРАЗЕЦ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

предоставляемых для участия в аукционе на право заключения договора

аренды недвижимого имущества

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для

 (наименование заявителя)

участия в открытом аукционе на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование | Кол-востраниц |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
|  |  ИТОГО |  |

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества

Карталинского муниципального

района, за исключением земельных

участков, в аренду»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения аренды

недвижимого муниципального имущества

1. Изучив документацию об аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого муниципального имущества, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации

(заполняется юридическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации заявителя)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется физическим лицом)

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

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

Принимая решение об участии в аукционе на условиях, установленных в документации об аукционе, направляет настоящую заявку на право заключения договора аренды недвижимого муниципального имущества:

(наименование объекта недвижимости)

Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Заявитель обязуется соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также требования, установленные документацией об аукционе.

2. В случае признания Победителем аукциона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица (или Ф.И.О.) заявителя)

Ознакомлен, что должен:

2.1. Подписать протокол аукциона в день проведения открытого аукциона.

2.2. Получить у организатора торгов проект договора аренды недвижимого имущества и подписать данный договор с организатором и принять объект по акту приема-передачи в течении 10 дней.

2.3. Соблюдать требования установленные документацией об аукционе к техническому состоянию муниципального имущества право аренды, на которое приобретается, и передать объект недвижимого имущества при прекращении действия договора аренды Арендодателю по акту приема-передачи в техническом состоянии сроки, установленные документацией об аукционе и договором аренды.

 2.4. Не производить никаких перепланировок в отношении имущества, право аренды, на которое приобретается, без письменного согласия Арендодателя и решения уполномоченного органа.

3. Целевое назначение муниципального имущества, право аренды, на которое приобретается:

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

4. Подтверждаю, что ознакомлен с тем, что организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, заявке на участие которого при отказе от заключения договора с победителем аукциона.

5. Настоящей заявкой подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица (или Ф.И.О.) заявителя)

Соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона, том числе:

5.1. Отсутствует решение о ликвидации заявителя – юридического лица.

5.2. Отсутствует решение арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

5.3. Отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Настоящей заявкой уведомляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица (или Ф.И.О.) заявителя)

являются действующим правообладателем в отношении имущества, права на которое передаются по договору аренды, как надлежащим образом, исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору аренды от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_12 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данный пункт заполняется, в случае, если заявитель является действующим правообладателем)

7. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

8. Юридический и фактический адреса заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.