|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ординский МРштрих бланк**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Ординского муниципального района Пермского края:

3.1. от 27.12.2012 № 563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»;

3.2. от 22.11.2013 № 791 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»»;

3.3. от 15.12.2016 № 357 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества».

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Лысых Л.В.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ординского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»

**I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги;

- организации общедоступных процедур;

- создания условий и формирования правил для потенциальных участников, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов.

1.2. В качестве заявителей могут выступать:

- юридические лица - коммерческие организации за исключением унитарных предприятий;

- физические лица, являющееся индивидуальными предпринимателями, заинтересованные в предоставлении им в доверительное управление муниципального имущества;

- полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – Управление ИЗО);

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) Управления ИЗО.

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-izo@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа www.orda.permarea.ru

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

-лично при обращении в Управление ИЗО (кабинет № 214);

- посредством почты (в том числе электронной);

- на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края;

- посредством телефонной связи с Управлением ИЗО;

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ИЗО:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.

1.7. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

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

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по предоставлению в доверительное управление муниципального имущества.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением ИЗО.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- предоставление муниципального имущества в доверительное управление по результатам конкурса;

- предоставление муниципального имущества в доверительное управление по результатам проведения аукциона;

- предоставление муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов (в случаях, предусмотренных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135 - ФЗ «О защите конкуренции»).

2.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор доверительного управления муниципального имущества;

- отказ в заключении договора доверительного управления муниципальным имуществом.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества и заключении договоров доверительного управления по результатам проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги составляет не менее 80 рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора доверительного управления.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня с момента регистрации указанных документов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.8.1. Конституцией Российской Федерации;

2.8.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.8.3. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.8.4. Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.8.5. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.8.6. Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.8.7. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.8. Приказом ФАС РФ от 10 февраля 2010 г. № 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»;

2.9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

2.9.1. УФПС России по Пермскому краю;

2.9.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Пермскому краю;

2.9.3. Федеральное казначейство Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы личного предъявления:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту - 2 экземпляра;

б) Копии учредительных документов;

в) Обоснования необходимости передачи муниципального имущества Ординского муниципального округа Пермского края в доверительное пользование (Приложение № 4).

Дополнительные документы:

а) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) Копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Управление ИЗО, предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует дополнительные документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление по результатам проведения конкурса на право заключения договоров доверительного управления, заявитель предоставляет следующие документы:

- документы личного предъявления:

а) Заявка на участие (Фирменное 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) (Приложение № 8);

б) Документ, удостоверяющий личность. Копия;

в) Учредительные документы. Копии;

г) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

- дополнительные документы:

а) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

б) Копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

в) Документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, квитанция).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Управление ИЗО в установленном порядке истребует дополнительные документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Для оформления Договоров на новый срок без проведения торгов заявителями представляется заявление на доверительное управление объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок подается в письменной форме (Приложение № 5).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия Договора; дату и номер Договора.

2.13. Для оформления соглашения о внесении изменений в Договоры заявители представляют следующий пакет документов:

- обращение (заявление) с просьбой о внесении изменений в Договор (Приложение № 6);

- документы, подтверждающие право на внесение изменений в Договор.

2.14. Для оформления соглашения о расторжении Договора заявители представляют обращение (заявление) с просьбой о расторжении Договора (Приложение № 7).

2.15. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в 1 части статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель обратился с заявлением о предоставлении без торгов муниципального имущества, в отношении которого предусмотрено заключение договоров доверительного управления, только по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения этих договоров;

- испрашиваемое заявителем имущество не является объектом муниципальной собственности, предназначенным для передачи в доверительное управление (в том числе обременено правами третьих лиц);

- заявитель отозвал заявку на участие в торгах на право заключения договора доверительного управления;

- возвращение заявителю заявки на участие в конкурсе, полученной после окончания срока подачи заявок, а также в случае установления после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки не отозваны;

- заявитель не допущен конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.10. Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

в) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

г) подачи 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, }Д1астниками 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";

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

е) 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;

ж) заявитель не признан победителем торгов.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

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

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.23. Требования к расположению зданий и помещений, в которых предоставляется услуга:

2.23.1. Предоставления муниципальной услуги производится в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

2.23.2. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

2.23.3. Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.24. Требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.25. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.26. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Управления ИЗО.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2,3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципального имущества в доверительное управление:

1) путем проведения торгов:

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

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в доверительное управление;

- подготовка конкурсной / аукционной документации;

- прием заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора доверительного управления муниципального имущества / признание торгов несостоявшимися.

2) без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления;

- проверка комплектности пакета документов;

- направление межведомственного запроса;

принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение и выдача на руки заявителю договора доверительного управления и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

3.3. Предоставление муниципального имущества в доверительное управление путем проведения торгов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении в доверительное управление муниципального имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в журнале приема заявок. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции начальнику Управления ИЗО;

- начальник Управления ИЗО налагает резолюцию и направляет документы в Управление ИЗО для проверки и исполнения. Передача заявления и документов осуществляется в день регистрации заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале и направление документов в Управление ИЗО для проверки и исполнения.

3.3.2. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ИЗО, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальном услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в доверительное управление.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и направление документов в Управление ИЗО имущественных отношений для проверки и исполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными инструкциями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных заявителем.

- определяет возможность предоставления муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если предоставление муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов возможно и при отсутствии иных оснований для отказа ответственный исполнитель готовит приказ Управления ИЗО и проект договора доверительного управления. В случае наличия оснований для отказа ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в доверительное управление и направляет его заявителю.

Приказ Управления ИЗО (с приложением проект договора доверительного управления) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в доверительное управление направляется на подпись начальнику Управления ИЗО. Ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора доверительного управления сторонами и выдает приказ Управления ИЗО и экземпляр договора доверительного управления заявителю.

В случае выявления необходимости проведения торгов ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление о проведении торгов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора доверительного управления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о проведении торгов и уведомление заявителя.

3.3.4. Подготовка конкурсной / аукционной документации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными инструкциями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- разрабатывает конкурсную / аукционную документацию и проект договора доверительного управления муниципального имущества;

- обеспечивает утверждение конкурсной / аукционной документации начальником Управления ИЗО;

- готовит приказ Управления ИЗО о согласовании передачи в доверительное управление муниципального имущества посредством проведения торгов (с приложением конкурсной / аукционной документации и проекта договора) и обеспечивает его подписание начальником Управления ИЗО;

- размещает конкурсную / аукционную документацию на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края, на портале государственных и муниципальных услуг. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 60 дней.

Результатом административной процедуры является приказ Управления ИЗО о согласовании передачи в доверительное управление муниципального имущества посредством проведения торгов и размещение на сайте утвержденной конкурсной / аукционной документации.

3.3.5. Подача заявок на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в торгах. Заявка на участие в торгах подается в письменной (запечатанном конверте) и электронной форме.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными инструкциями (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- регистрирует заявку в день её поступления в журнале регистрации заявок на участие в торгах;

- возвращает заявителю заявку на участие в торгах, полученную после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах - в день её получения;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки на участие в торгах с указанием даты и времени её получения.

Результатом административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка на участие в торгах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.6. Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные две и более заявки па участие в торгах.

Проведение конкурсов, аукционов при сдаче в доверительное управление муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов» («Российская газета» № 5116, 24.02.2010).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными инструкциями (далее - ответственный исполнитель).

Результатом проведения конкурса, аукциона является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокол аукциона.

3.3.7. Заключение договора доверительного управления муниципального имущества / признание торгов несостоявшимися.

Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокол аукциона.

Ответственный исполнитель обеспечивает заключение договора доверительного управления муниципального имущества с победителем либо с лицом, являющимся единственным участником торгов, в срок, указанный в конкурсной документации, документации об аукционе.

В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора конкурсной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора - не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа в заключении договора.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа от заключения договора с победителем конкурса, уклонение победителя конкурса от заключения договора.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора доверительного управления муниципального имущества, либо отказ от заключения данного договора.

3.4. Предоставление муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов.

Заявитель обращается лично в Управление ИЗО для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления ИЗО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление ИЗО заявителей с заявлением (заявкой), с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте подается в Управление ИЗО заявление (в свободной форме) о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление с приложением пакета документов, предусмотренных п.2.10, настоящего административного регламента.

Специалистом Управления ИЗО осуществляется:

- прием и регистрация заявления;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- направление заявления начальнику Управления ИЗО.

Регистрация документов осуществляется в день их представления заявителем.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации

3.4.2. Проверка комплектности пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале регистрации.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист направляет заявление начальнику Управления ИЗО, который:

- рассматривает заявление;

- поручает осуществить подготовку информации по заявленному помещению.

Начальник Управления ИЗО назначает ответственного исполнителя из подчиненных ему лиц в соответствии с их компетенцией.

Специалистом Управления ИЗО в течение трех дней осуществляется проверка комплектности представленных в заявлении сведений и документов и устанавливается их соответствие п. 2.15. настоящего административного регламента.

В случае несоответствия представленных сведений и документов заявителю в течение двух дней направляется письменное уведомление о несоответствии, при этом заявление считается не представленным.

Результат процедуры: проверка комплектности пакета документов и уведомление заявителя о несоответствии представленных в заявлении сведений и документов и прекращении рассмотрения заявления.

3.4.3. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник Управления ИЗО, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ИЗО, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4.4. Принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Основания для начала административной процедуры является поступление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалистом Управления ИЗО на основании имеющихся сведений, анализа представленных заявителем сведений документов в течение двух дней готовится обобщенная информация по заявлению, представляется начальнику Управления ИЗО.

По результатам рассмотрения представленных информации и документов начальник Управления ИЗО принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление заявителю без торгов (далее - решение о предоставлении муниципального имущества);

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в доверительное управление заявителю без торгов по основаниям, указанным в п. 2.19. регламента (далее - решение об отказе в предоставлении муниципального имущества).

Данная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

В результате принимается решение о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

Специалистом Управления ИЗО направляется заявителю уведомление о принятом решении с указанием порядка дальнейших действий (в случаях принятия решений о предоставлении муниципального имущества, о направлении заявления в антимонопольный орган), либо причин отказа (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в связи с тем, что в соответствии с антимонопольным законодательством РФ нет оснований для предоставления муниципального имущества заявителю без проведения торгов, в уведомлении заявитель информируется о возможности получить муниципальную услугу через торги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Заключение и выдача на руки заявителю договора доверительного управления и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества заявителю без торгов.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

Специалистом Управления ИЗО готовится проект договора доверительного управления и акт приема-передачи, передаются лично или с сопроводительным письмом заявителю.

Заявитель в течение семи дней рассматривает проект договора доверительного управления и акт приема-передачи.

Разногласия по проекту договора, в случае возникновения, разрешаются в соответствии с гражданским законодательством.

Специалистом Управления ИЗО в течение 5 дней обеспечивается подписание проекта договора доверительного управления, акта приема-передачи имущества сторонами.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора доверительного управления муниципального имущества, либо отказ от заключения данного договора.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста Управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления ИЗО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение 2) может быть адресована:

- на специалиста Управления ИЗО – начальнику Управления ИЗО;

- на начальника Управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.6. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.4.8. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](consultantplus://offline/ref=3C91C8A68D60322D64E984C2E4C6EE1A4C3FEF840663482CD80E038E967A35AEE68D149D3BF6694163BDF24F27C8787E6DA868DCE4xDx5H) ФЗ от 27.07.2010 № 210.

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [orda-izo@mail.ru](mailto:orda-izo@mail.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. 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.

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

Начальнику Управления ИЗО администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

**Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве доверительного управления муниципальное имущество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

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

(местонахождение объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать цель использования)

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

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (предоставление имущества без проведения торгов)

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет заявку лично или направляет почтовым отправлением |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки |

|  |
| --- |
| Определение наличия оснований, установленных пунктами 2.17, 2.19 настоящего регламента |

основания не имеются основания имеются

|  |
| --- |
| Принятие решения об оказании услуги (издание приказа Управления ИЗО о предоставлении имущества заявителю) |

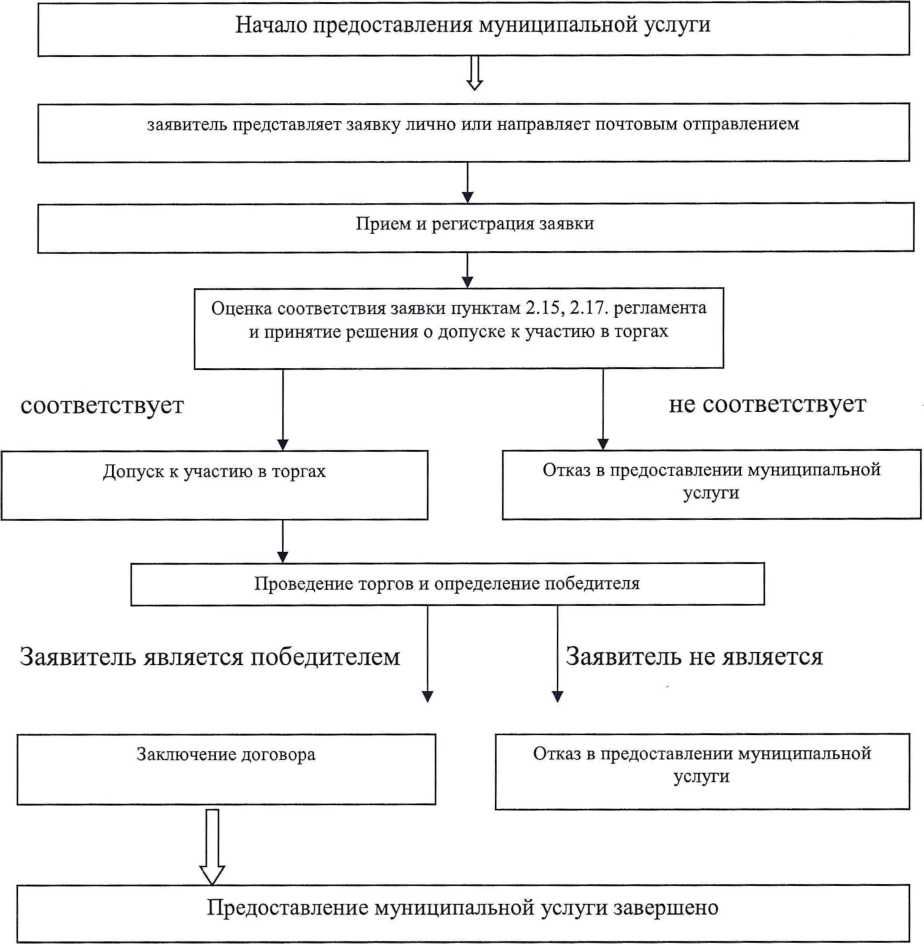
|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора |

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (предоставление имущества на торгах)



Приложение 4

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление

Начальнику Управления ИЗО администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

**Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОБОСНОВАНИЕ

необходимости передачи муниципального имущества Ординского муниципального округа Пермского края в доверительное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 5

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

Начальнику Управления ИЗО администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

**Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на доверительное управление объектом недвижимого (движимого)

имущества на новый срок

Прошу Вас продлить договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доверительного управления имуществом - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

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

(местонахождение объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать цель использования)

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

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

Начальнику Управления ИЗО администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

**Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор доверительного управления

Прошу Вас внести изменения в пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ договора доверительного управления муниципальным имуществом № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

Приложение 7

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

Начальнику Управления ИЗО администрации Ординского муниципального округа Пермского края

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное наименование организации, ИНН/КПП, местонахождение организации)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора доверительного управления

Прошу Вас расторгнуть договор доверительного управления муниципальным имуществом № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)

Приложение 8

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»

Организатор:

Управление имущественных и земельных

отношений администрации Ординского

муниципального округа

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе (конкурсе)**

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

именуемый в дальнейшем претендент, действующего на основании свидетельства № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая решения об участии в аукционе (конкурсе) на право заключения договора доверительного управления на имущество, находящегося в муниципальной собственности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона (конкурса), а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договором аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67.
2. В случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с продавцом договор доверительного управления, в течении 5 дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса), уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона (конкурса).
3. С победителем аукциона (конкурса) после оплаты права на заключение договора доверительно управления заключить с продавцом не ранее 10 и не позднее 15 дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса) договор доверительного управления.
4. Предоставить продавцу в случаях установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, при оплате имущества по форме, установленной Министерством налогов и сборов РФ.

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС ПРЕТЕНДЕНТА:

Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

Заявка принята Организатором:

Час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /