**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХОПЕРОПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05 марта 2018 года № 24

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Хоперопионерского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров» в Приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Хоперопионерского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru).

3. Обнародовать данное постановление в подразделе «Хоперопионерское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Хоперопионерского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хоперопионерского сельского поселения: В.И. Тимофеев

Приложение

к постановлению администрации

Хоперопионерского селського поселения

от 05.03.2018г. № 24

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение действующих договоров»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договоров аренды, субаренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга исполняется специалистами Администрации Хоперопионерского сельского поселения(далее – Специалисты).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О защите конкуренции»;

- Федеральным Законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом ФАС;

- Уставом муниципального образования Хоперопионерское сельское поселение Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Конечный результат муниципальной услуги и его получатели

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества муниципального образования Хоперопионерское сельское поселение Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

*-* отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества муниципального образования Хоперопионерское сельское поселение Урюпинского муниципального района Волгоградской области**.**

Получателями конечного результата исполнения муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно у Специалиста, а также с использованием средств телефонной, и почтовой связи, электронной почты, средств массовой информации, на информационном стенде.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполняющего муниципальную услугу.

Администрация Хоперопионерского сельского поселения находится по адресу**:** 403105, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Криушинский, ул. Гагарина, д. 7, телефон: 8(84442) – 9-62-75

Адрес Электронной почты: ra\_urup25sp@volganet.ru

График работы Администрации: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультации) по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменном виде почтой или по электронной почте.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично Специалисту.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной услуги.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной услуги.

2.1.4.1. Размещение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области, использования информационных стендов.

2.1.4.3.На официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.2. Перечень оснований для приостановления, отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.2.1. Основаниями для приостановления являются:

- заявка не соответствует установленной форме и без прилагаемых обязательных документов.

2.2.2. Основаниями для отказа являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя критериям, указанным в абз. 4 п. 1.4. настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования Хоперопионерского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области имущества, указанного в обращении заявителя;

- несоответствие объекта заявленным требованиям.

- запрашиваемое заявителем имущество необходимо для исполнения собственных полномочий.

2.3. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.3.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении:

а) в случаях предоставления объекта нежилого фонда в аренду без проведения конкурса в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

**-** заявление о предоставлении объекта нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение к Административному регламенту);

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов и банковские реквизиты для юридического лица, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующий об отсутствии в учредительных документах юридического лица изменений);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договоров аренды от имени юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального (копия и оригинал) предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность, для индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала).

б) перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на объект нежилого фонда, проводимых в форме аукциона или конкурса (далее – торги), установлен действующим законодательством.

2.4. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, должны быть  обеспечены:

-средствами пожаротушения;

-табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества;

-местом для оформления документов (стол, место для сидения, ручка) (расположено в холле);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.4.2. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- вход в помещение администрации оборудован пандусом.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга исполняется на безвозмездной основе.

##### **Административные процедуры.**

3.1. Администрация Хоперопионерского сельского поселения вправе сдавать муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление:

- путем проведения конкурса на право заключения указанных договоров;

- без проведения конкурса;

-целевым назначением, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на торгах установлен Правилами, утвержденными приказом ФАС от 10.02.2010 г. № 67.

3.2. Заключение договора (общие положения)

3.2.1. Договор является основным документом, регулирующим отношения сторон (арендатор - арендодатель; ссудодатель – ссудополучатель; учредитель управления – доверительный управляющий)

3.2.2. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Договоры аренды здания, сооружения или помещения, заключенные на срок более года, а также договора доверительного управления подлежат государственной регистрации в Управлении федеральной регистрационной службы по Волгоградской области и вступают в силу с момента регистрации.

3.2.3. В договоре определяется состав и стоимость (арендная плата) передаваемого имущества, размер и порядок внесения платы за пользование имуществом, сроки действия договора, распределение обязанностей и ответственность сторон.

3.2.4. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

- дата составления акта;

- наименование и реквизиты сторон договора;

- дата составления и номер договора;

- технические и иные характеристики объекта;

- подписи сторон;

3.2.5. Договор составляется:

- краткосрочный договор в 2 экземплярах, по одному для каждой  из сторон, и регистрируется в Комитете;

- долгосрочный договор аренды в 3 экземплярах, по одному для каждой  стороны, и регистрируется в управлении федеральной регистрационной службы по Волгоградской области, и вступают в силу с момента регистрации.

- договор безвозмездного пользования в 2 экземплярах для каждой из сторон, государственной регистрации не подлежит.

- договор доверительного управления имуществом в 3 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и регистрируется в управлении федеральной регистрационной службы.

3.2.6. При заключении договора аренды (безвозмездного пользования), доверительного управления арендатор (ссудополучатель) заключает договора на коммунальные услуги и техническое обслуживание переданного помещения, здания, сооружения.

3.2.7. Договор может быть досрочно расторгнут:

а) по соглашению сторон;

б) в случае, использования имущества с существенным нарушением условий договора;

в) в судебном порядке при нарушении условий договора;

г) при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица;

д) при использовании имущества не по назначению;

е) в иных случаях, предусмотренных договором и действующим законодательством.

3.2.8. В случае отказа в исполнении муниципальной услуги подготавливается письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

3.3. Заключение договора путем проведения конкурса.

При выполнении данной процедуры, определении порядка предоставления документов и их содержания, сроков, критериев допуска и оценки конкурсантов, места проведения торгов, времени и условий договора, Специалист руководствуется Федеральным законом «О защите конкуренции» и «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом ФАС.

Порядок предоставления информации, а также места ее размещения так же регулируются приведенными выше Законом и Приказом.

Максимальный срок выполнения всей процедуры составляет 50 дней.

3.4. Заключение договора без проведения конкурса.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (при условии отсутствия оснований, указанных в п. 2.2.):

1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов. Заявление подается в Администрацию Хоперопионерского сельского поселения лично заявителем на имя Главы Хоперопионерского сельского поселения в установленной форме (приложение №2), с приложением комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических или физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);

- правильность заполнения заявления;

- комплектность прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

В случае если Заявителем не указан конкретный объект капитального строительства, Заявитель указывает желаемые характеристики объекта, необходимую площадь и характер деятельности, целевое назначение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

2. Специалистом осуществляется поиск указанного объекта муниципального имущества в реестре Хоперопионерского сельского поселения, а если объект не указан конкретно – удовлетворяющий требованиям Заявителя объект.

После того как объект муниципального имущества найден, Специалист проверяет его на отсутствие обременения права, полностью или частично (договор аренды, сервитут, и т.д.). При обнаружении обременения, Специалист извещает об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 дней.

3. Согласование условий договора (юридическое сопровождение).

Специалист представляет заявителю проект договора и согласовывает условия. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней.

4. Подготовка проекта Постановления Администрации о заключении договора и его подписание. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

5. Подписание договора. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

6. Составление Акта приема-передачи объекта и подписание его сторонами.

Специалист готовит передаточный акт, созывает комиссию. В состав комиссии, совместно со Специалистом входят:

- Главный специалист-главный бухгалтер;

- Ведущий специалист Администрации.

Комиссия выезжает совместно с Заявителем на объект, производя его визуальный осмотр, проверяя исправность оборудования и техническое состояние объекта. После проведения осмотра, Акт подписывается сторонами. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае возникновения обстоятельств, указанных в п. 2.2. Регламента, Заявителю предлагается устранить допущенные нарушения (в случае приостановления), либо направляется мотивированный отказ в произвольной форме (в случае отказа). Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

Мотивированный отказ направляется заявителю в указанный им адрес почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 30 календарных дней.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Хоперопионерского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе |
| Хоперопионерского сельского поселения  Урюпинского муниципального района  Волгоградской области |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

устав №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем)

свидетельство о внесении Единый государственной реестр \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

просит предоставить в аренду помещение(я) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью (в т.ч. торговая площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., **для использования под нежилые цели**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

**Адрес заявителя**:

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты**:

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель:**

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

(дата) (подпись)