



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. Кимры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2012 г.

№ 405-20

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации г.Кимры от 09.06.2011г. № 417

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом города Кимры услуги «Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012г.

3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе имущественных отношений Комитета по управлению имуществом г. Кимры и в должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.adm-kimry.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г. Кимры Балковую И.М.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. Главы администрации

С.В. Брагина

Административный регламент

муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, юридическими лицами и администрацией города Кимры, связанные с предоставлением администрацией города Кимры и осуществляемой через структурное подразделение администрации города Кимры - Комитет по управлению имуществом г. Кимры, муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом на территории муниципального образования «Города Кимры Тверской области» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Кимры Тверской области», утвержденное Решением Кимрской городской Думы от 15.07.2010 г. №93

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом города Кимры;

- Положением о Комитете по управлению имуществом г. Кимры, утвержденным Постановлением Главы администрации г. Кимры от 12 апреля 2006 года №274

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

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.4. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Взаимодействие с другими организациями не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом на территории муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

2.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Кимры (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом;
- отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.4.2. В случаях проведения конкурса срок может быть продлен Председателем Комитета (далее руководитель) до трех месяцев, в этом случае заявителю направляется уведомление о продлении рассмотрения заявления

2.5. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для заключения договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

К заявлению (приложение № 1 к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, ИНН, , адрес, контактный телефон;

- заявления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принимаются на фирменном бланке с указанием справочных данных об организации, включающих в себя: полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, свидетельство ОГРН (серия, номер, дата, выдано), ИНН, КПП, адрес; контактный телефон; ФИО заявителя, должность. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-заявление должно содержать дату его составления;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Настоящий регламент запрещает 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами

2.5.2 Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

А) Для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом физическим лицам:

1. Документы, удостоверяющие личность.

2. Копия паспорта или копия доверенности, если заявление подано лицом, действующим по поручению заявителя (необходима надлежащим образом оформленная доверенность, в соответствии с действующим законодательством).

Б) Для заключения договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

1. Копия свидетельства о постановке заявителя на налоговый учет.

2. Выписка из приказа или протокола о назначении руководителя юридического лица.

3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Документы, удостоверяющие личность.

5. Копия доверенности, если заявление подано лицом, действующим по поручению заявителя (необходима надлежащим образом оформленная доверенность, в соответствии с действующим законодательством).

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в п.2.5.1.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Способы получения муниципальной услуги

2.9.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

а) в Комитете при личном приеме заявителей;

б) с использованием средств телефонной связи (48236) 2-21-96;

2.9.2. Место нахождения Комитета: 171506, Тверская область, г. Кимры, ул. Кирова, д. 18.

2.10.3. Специалисты Комитета осуществляют прием и консультирование физических, юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, в пятницу – неприёмный день, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на втором этаже здания администрации г. Кимры.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Комитета. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

б) Проведение первичной проверки документов заявителя;

в) Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги;

г) Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству;

д) Принятие решения Комитета по управлению имуществом г. Кимры по результату оказания муниципальной услуги

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного заявления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

4.2. Заявление поступает и регистрируется в Комитете по управлению имуществом г. Кимры.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

После проведения первичной проверки документов специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Специалист отдела по имущественным отношениям Комитета, изучив заявление, выявляет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

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

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

Специалист отдела по имущественным отношениям Комитета, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, в течение 30 дней осуществляет подготовку:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества на территории города Кимры, либо отказа в заключении договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

4.3. Выдача договора производится в отделе по имущественным отношениям Комитета с занесением записи в журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества на территории города Кимры.

4.4. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

4.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

4.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в Комитет.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в Комитете, является специалист отдела, которому руководителем дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом отдела осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности.

В случае поступления неполного комплекта документов специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

4.4.3. Принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов (аукциона).

Основанием для решения вопроса о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (аукциона) является поступление в Комитет заявления о передаче объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

4.4.4. Издание решения уполномоченного органа.

После подписания решения Комитета оно регистрируется в Комитете.

Результатом административного действия является издание решения Комитета.

4.4.5. Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов (аукциона).

Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов (аукциона) является решение Комитета.

После издания решения Комитет организует и проводит торги (аукцион).

Специалист отдела изготавливает информационное сообщение о проведении торгов (аукциона) в течении 3 рабочих дней, после получения решения Комитета.

Информационное сообщение подписывается руководителем Комитета.

После подписания информационное сообщение размещается на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru)

Результатом выполнения административного действия является размещение информационного сообщения на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru)

4.6.6. Прием заявок.

После размещения информационного сообщения на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) Комитет начинает прием заявок на участие в торгах (аукционе).

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе с перечнем необходимых документов.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется Комитетом по управлению имуществом г. Кимры.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в аукционе.

3.4.7. Рассмотрение заявки и определение перечня участников торгов (аукциона).

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании аукционной комиссии.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется секретарем аукционной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не

допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания аукционной комиссии.

4.4.8. Проведение торгов (аукциона).

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

4.4.9. Определения победителя торгов (аукциона).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора безвозмездного пользования, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

4.4.10. Заключение договора.

По результатам проведенного аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества Комитет заключает с победителями аукциона договор безвозмездного пользования.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляет руководитель Комитета.

5.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

5.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

6.2. В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Комитета обжалуются руководителю Комитета.

6.3. Заявитель может сообщить руководителю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

6.4. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

6.7. В исключительных случаях руководитель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения

заявителя.

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

6.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

6.9. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.10. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

6.11.. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.12. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе оказания муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

6.13. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества» на территории Муниципального образования «Город Кимры Тверской области»

*Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Кимры*

от _____

адрес: _____

Тел. _____

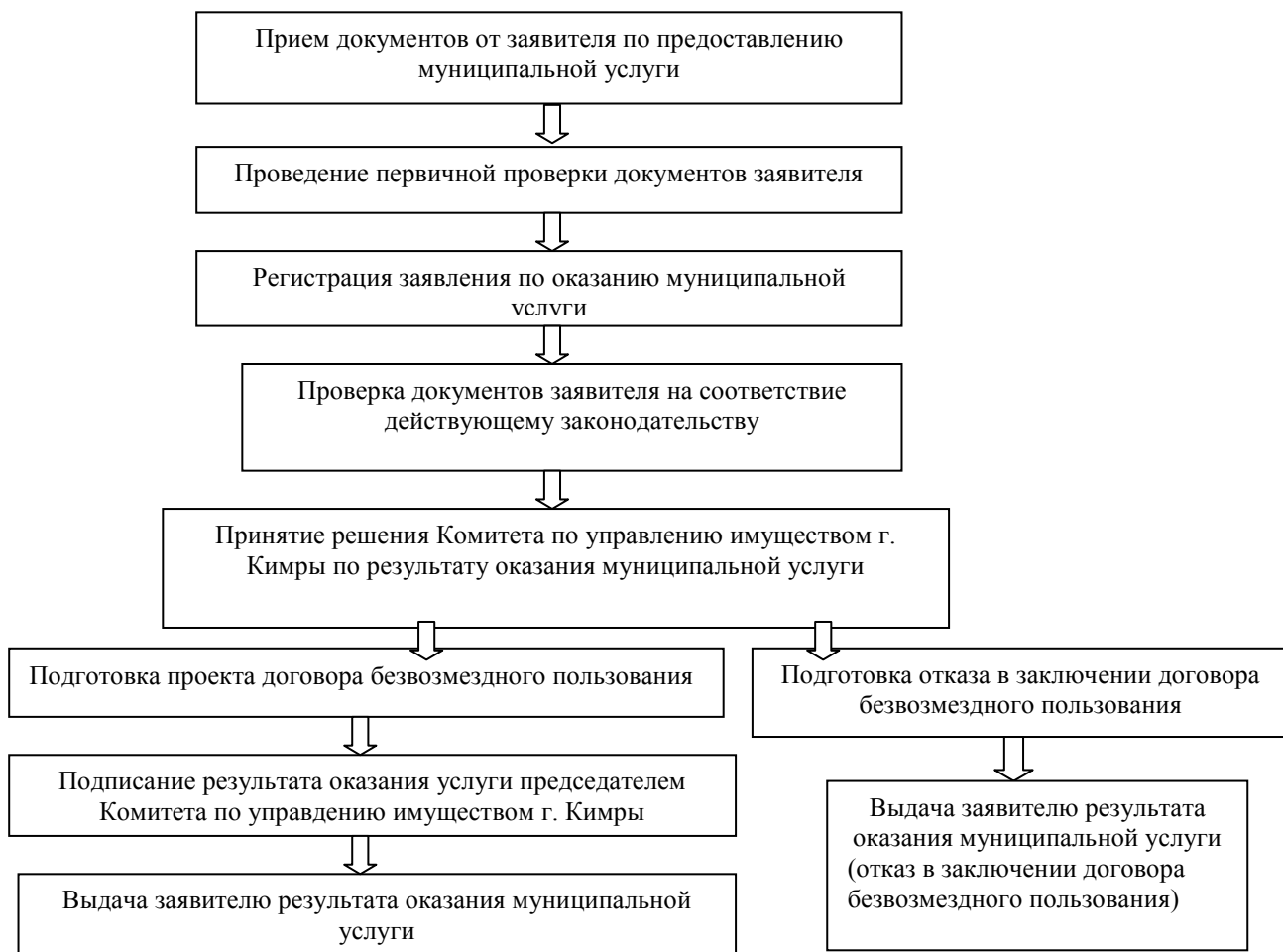
Заявление

*Прошу заключить договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого
имущества площадью _____ расположенного по адресу*

" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
при предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора безвозмездного пользования» на территории территории
муниципального образования «Город Кимры Тверской области»



Приложение № 3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ
представляемых для участия в аукционе

Настоящим _____ подтверждает, что

ДЛЯ (наименование участника аукциона)

участия в аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования направляются ниже перечисленные документы:

| № п/п | Наименование документов | Количество страницы |
|----------|--|------------------------|
| 1 | Заявка на участие в аукционе | |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная ФНС России или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) | |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная ФНС России, нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) | |
| 4 | Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц) | |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона | |
| 6 | Копии учредительных документов (устав, положение) | |
| 7 | Копия документа, подтверждающего перечисление задатка | |
| | ВСЕГО листов: | |

Наименование заявителя

Подпись