



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» апреля 2025 г.

№ 625

г. Краснодон

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без
проведения торгов»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной

Республики от 08.11.2023 № 3, постановлениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 20.01.2025 № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов».
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа

муниципальное образование

Краснодонский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

« 11 » апреля 2025 г. № 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.3. Получателями услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), изъявившие получить право безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, указанные в статье 17.1. Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

От имени юридических лиц заявление о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон,
пл. Ленина, д. 8 – управление экономического развития Администрации

Краснодонского муниципального округа, электронная почта: esonomu35@mail.ru, телефон: 8(85735) 6-15-59;

График работы ответственного за предоставление услуги уполномоченного органа: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45, телефон 8(85735) 6-01-70.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.5.1. на информационных стендах в управлении экономического развития Администрации Краснодонского муниципального округа.

1.5.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Краснодонский муниципальный округ) — <https://krasnodon-adm.ru>.

1.5.3. непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

1.5.4. по телефону уполномоченного органа.

1.5.5. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.7.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.7.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.7.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.7.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодарского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.7.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Краснодонского муниципального округа - управлением экономического развития Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Краснодонского муниципального округа о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;

заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об утверждении типовой формы договора безвозмездного пользования имуществом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» от 16.05.2024 № 178;

мотивированный письменный отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, оформленного по форме, согласно приложению № 2.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить с использованием информационной сети «Интернет», непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе, письменно, в том числе посредством электронной почты.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю согласно его заявлению, в котором он указывает способ получения ответа.

В случае, если в заявлении заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, то он предоставляется непосредственно заявителю в день его обращения в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов составляет не более 20 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги подписывает Глава муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики или в его отсутствие временно исполняющий полномочия Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Глава Краснодонского муниципального округа).

Срок выдачи (направления) документов является результатом предоставления муниципальной услуги, составляющий 3 рабочих дня с

момента подписания.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1;

для юридических лиц (все копии документов должны быть надлежащим образом заверены заявителем):

копия свидетельства о постановке на учет РФ в налоговом органе по месту ее нахождения;

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за 1 месяц до даты обращения за получением муниципальной услуги;

копия Устава;

банковские реквизиты;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление передается через представителя;

для физических лиц:

копия паспорта гражданина, подписавшего заявление;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление передается через представителя;

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.10. Заявителю в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность реализации заявителем права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств, инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение трех дней с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного округа:
принимает представленные документы;

присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры являются принятие уполномоченным органом документов и присвоение регистрационного номера.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготовку проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, подготовку проекта договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов или мотивированный письменный отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов с указанием причин отказа.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов или уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов с указанием причин отказа).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги:

в течение семи рабочих дней с момента проверки документов готовит проект постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (далее - договор), обеспечивает визирование листа согласования проекта постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора, направляет на подписание Главе Краснодонского муниципального округа;

в течение семи рабочих дней после подписания постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора

готовит проект договора, визирует юридическим отделом Администрации Краснодонского муниципального округа, направляет на подпись Главе Краснодонского муниципального округа; подписанный Главой Краснодонского муниципального округа проект договора направляется Заявителю для подписания; в течении 3-х рабочих дней заявитель подписывает договор и возвращает его уполномоченному органу; уполномоченный орган, в течении 1-го рабочего дня после поступления договора проводит его регистрацию.

в течение трех рабочих дней с момента проверки документов готовит уведомление об отказе в заключении договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой Краснодонского муниципального округа:

постановление Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;

договор по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;

уведомление об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Основанием для уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги является подписанные Главой Краснодонского муниципального округа постановление Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, договор по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, уведомление об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие вступившего в силу постановления Администрации Краснодонского муниципального округа о заключении договора, подписанный договор,

подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры три рабочих дня со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в безвозмездное
пользование муниципального
имущества без проведения торгов»
Главе муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
адрес для получения почтовой
корреспонденции

юридический адрес: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление для физических лиц или

организационно-правовая форма и полное наименование юридического
лица/индивидуального предпринимателя)
на основании

(документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)

прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование без проведения торгов
следующее муниципальное имущество:

(наименование муниципального имущества)
место расположения испрашиваемого имущества:

цель использования испрашиваемого имущества:

площадь испрашиваемого имущества (для недвижимого
имущества): _____ кв.м,
срок, на который испрашивается имущество

О себе сообщаем следующие сведения:

Адрес заявителя (место регистрации ИП/место жительства физ. лица):

ИНН (организации и ИП):

ОГРН/ОГРИП:

Паспорт (для физ. лица):

К заявлению прилагаю:

1. _____ ;

2. _____ .

На обработку персональных данных Заявителя физ.лица (представителя Заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

_____/_____/_____ «__» _____ 20__
г.

М.П