



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2026

№ 639

г. Тотма

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование, без проведения торгов

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тотемского муниципального округа от 02 июля 2024 года № 901 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, без проведения торгов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга). Отраслевым (функциональным) органом Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Положения административного регламента не распространяются на отношения, связанные с предоставлением в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов земельных участков.

1.1.4. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал, Региональный портал).

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:
администрацией Тотемского муниципального округа.

2.2.2. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении имущества в форме постановления Уполномоченного органа или решение об отказе в предоставлении имущества на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.2. Документами, содержащими результат предоставления муниципальной услуги, являются:

постановление администрации о предоставлении имущества;

письмо об отказе в предоставлении имущества на официальном бланке Уполномоченного органа.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством Регионального портала, дополнительно - способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом I приложения № 3 к административному регламенту;

2) поступление заявления в отношении объекта, не учтенного в Реестре муниципальной собственности;

3) наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

4) поступление заявления в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

5) поступление двух и более заявлений в отношении одного и того же объекта, находящегося в собственности округа;

6) поступление заявления не соответствующего условиям, предусматривающим право на заключение договора аренды имущества, безвозмездного пользования, без проведения торгов на право заключения такого договора;

7) поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

8) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом округа.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

3.2.3. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложениях № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Регионального портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения № 3 к административному регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в МВД России с использованием вида сведений "Проверка действительности паспорта (расширенная)"/предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 приложения 1 Перечня¹, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня¹ - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице";

выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа";

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа" /предусмотренных подпунктами "а" - "з" пункта 11 приложения 1 Перечня¹, из ФГИС ЕРН сведений о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя с использованием вида сведений "Предоставление из ЕРН по запросу сведения о физическом лице" - в ФНС России.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 и приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью руководителя Уполномоченного органа, с указанием причин отказа, перечня документов и

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента готовит уведомление о регистрации заявления о предоставлении имущества за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в день принятия решения:

размещает уведомление в ГИС АСИЗ;

направляет уведомление о принятом решении и решение посредством Регионального портала;

2) дополнительно в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет решение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при выборе данного способа предоставления результата заявителем).

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

^{*(1)} постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года N 1723 "Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации"

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке администрации Тотемского муниципального округа;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба Российской Федерации; ФГИС

ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

№ 135-ФЗ - Федеральный закон от 26 июля 2006 года «О защите конкуренции»

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений)

Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги "Решение по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов»
1.	Заявители (физические лица)	А
2.	Заявители (индивидуальные предприниматели)	Б
3.	Заявители (юридические лица)	В
4.	Представитель заявителя	Г

Приложение № 3
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	заявление	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	по форме согласно <u>приложению № 5</u> к административному регламенту
2.	В, Г	устав	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	-
3.	А - Г	документ, подтверждающий, что часть сети инженерно-технического обеспечения, подлежащая передаче, является частью сети, которая находится во владении и (или) пользовании у заявителя, и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	-
4.	А - Г	лицензия на осуществление лицензируемого вида деятельности	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	-
5.	Г	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	В случае обращения представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации

II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Б, Г	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	В случае обращения заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем
2.	В, Г	свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	В случае обращения заявителя, являющегося юридическим лицом

²заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения слов и аббревиатур. Ответы не содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе; представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после; этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 4
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в
предоставлении муниципальной услуги в табличной форме**

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
V	исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных <u>разделом I</u> приложения № 3 к административному регламенту	А - Г
2.	поступление заявления в отношении объекта, не учтенного в Реестре муниципальной собственности округа	А - Г
3.	наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации	А - Г
4.	поступление заявления в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании	А - Г
5.	поступление двух и более заявлений в отношении одного и того же объекта, находящегося в собственности округа	А - Г
6.	поступление заявления не соответствующего условиям, предусматривающим право на заключение договора аренды имущества, безвозмездного пользования, без проведения торгов на право заключения такого договора	А - Г
7.	поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него	А - Г
8.	принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом округа	А - Г

Приложение № 5
к административному регламенту

дата _____ N _____

В администрацию Тотемского
муниципального округа
Вологодской области

(наименование, организационно-правовая
форма, почтовый и юридический
адреса, адрес электронной почты,
телефон - для юридического лица:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес места жительства
(временного пребывания), почтовый адрес,
адрес электронной почты, телефон,
ИНН (при наличии), - для физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, ОГРНИП - для
индивидуального предпринимателя,
ФИО представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении имущества в аренду**

Заявитель:

- ☐ физическое лицо
- ☐ индивидуальный предприниматель
- ☐ юридическое лицо
- ☐ представитель физического лица
- ☐ представитель юридического лица
- ☐ представитель индивидуального предпринимателя

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

Прошу предоставить в аренду

(наименование, перечень имущества с указанием для недвижимого
имущества адреса и площади, для движимого имущества - места нахождения и
технической характеристики для использования)

(наименование имущества, кадастровый номер, адрес, площадь, перечень
движимого имущества)

на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целевое назначение)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
(поставить соответствующую отметку):

☐ посредством личного кабинета РПГУ

☐ по электронной почте

Приложение:

(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.

(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.

Всего: _____ документов на _____ л.

Заявитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица ПРИ НАЛИЧИИ)

Представитель заявителя:

(Ф.И.О. представителя заявителя, контактный телефон)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица ПРИ НАЛИЧИИ).