

Утверждено
постановлением Администрации
города Кувшиново
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление
действующих
договоров, изменение условий действующих договоров
на территории городского поселения «Город Кувшиново»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации города Кувшиново по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица администрации города Кувшиново

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации города Кувшиново.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:
- юридические лица (уполномоченные представители);
- граждане (уполномоченные представители);
- индивидуальные предприниматели и (или) уполномоченные представители.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется города Кувшиново:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте www.gorod-kuvshinovo.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.gorod-kuvshinovo.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, 33, каб.29

Телефон для справок и предварительной записи: (48257)4 51 82

E-mail: kuvadm@bk.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено на электронную почту администрации города Кувшиново.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров предоставляется: юридическим и физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением к Главе администрации города Кувшиново о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров (далее – заявители).

8. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации города Кувшиново.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности городскому поселению «Город Кувшиново» (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды;

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, **время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет 1 (один) месяц.**

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс РФ;

Земельный кодекс РФ;

Градостроительный кодекс РФ;

Устав муниципального образования городского поселения «Город Кувшиново»;

Положение об аренде муниципального имущества, находящегося в собственности городского поселения «Город Кувшиново», утвержденное Решением Совета депутатов городского поселения город Кувшиново №199 от 20.04.2012 г.

Настоящий регламент.

12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации города Кувшиново:

12.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, продлении и изменении условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

12.2. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества к заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом по месту учета заявителя не позднее чем за 5 календарных дней до даты направления заявления;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

12.3. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

12.4. Для изменения условий договора по инициативе арендатора арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

12.5. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном формате), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация города Кувшиново не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

13. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на предоставление права аренды, безвозмездного пользования от разных заявителей на один и тот же объект муниципального имущества;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

17. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

18. При оказании муниципальной услуги Администрация города Кувшиново непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

• Отдел архитектуры и строительства Администрации Кувшиновского района

- Орган по технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- Управляющие (обслуживающие) организации;
- Поставщик тепловых ресурсов;
- Поставщик электроэнергии;
- Поставщик холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков;
- Предприятие, оказывающее услуги по вывозу мусора;
- Госпотребнадзор;
- Роспотребнадзор;
- Организация, производящая независимую оценку имущества;
- Страховая организация

19.. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации города Кувшиново при предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

21. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в Администрацию города Кувшиново лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом Администрации в рабочие дни с 10-00 ч. до 17-00ч., перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

В случае если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 2.1.8 Административного регламента, начинается исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава администрации города Кувшиново в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее исполнителю по данному заявлению.

22. Рассмотрение принятых документов

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

24. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также

продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления Администрации.

1). В случае принятия положительного решения:

– право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

2). При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

25. Оформление договора аренды.

26. Исполнитель в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества.

Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего Исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора (либо связывается с Заявителем по телефону, с просьбой подойти в Администрацию для подписания Договора) с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);
- листа согласований;
- квитанции на оплату взноса за право аренды;
- квитанции на оплату регистрационного сбора

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в органах федеральной регистрационной службы; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – ФРС.

27. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в органах государственного пожарного надзора, органах Роспотребнадзора, в органах архитектуры администрации муниципального района, в страховой организации.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры и квитанцию об оплате за регистрацию договора в Администрацию для его регистрации.

28. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- расписка в получении.

29. Оформление договора безвозмездного пользования

Исполнитель на основании постановления Администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах .

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает Глава Администрации, после чего выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания Постановления Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать

потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами; а также согласовать договор безвозмездного пользования в органе государственного пожарного надзора, органе Роспотребнадзора, в отделе архитектуры и строительства Администрации Кувшиновского района.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации и своей подписью.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в Администрации.

30. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Исполнитель, на основании постановления Администрации о продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы;
- квитанции на оплату регистрационного сбора;
- квитанцию на оплату взноса за право аренды.

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Администрацию поселения.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

31. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации города Кувшиново, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

34. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации города Кувшиново.

35. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

36. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации города Кувшиново.

37. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации города Кувшиново, а также должностных лиц Администрации города Кувшиново.

40. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации города Кувшиново при предоставлении муниципальной услуги.

41. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации города Кувшиново лично или направить письменное обращение.

42. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации города Кувшиново и должностными лицами.

43. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Кувшиново при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилия,

имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

44. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

45. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

46. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию города Кувшиново.

47. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю, за подписью Главы администрации.

В исключительных случаях руководитель Глава Администрации города Кувшиново вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

48. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

49. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

50. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации города Кувшиново:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

51. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Кувшиново, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Примерная форма
заявления на аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества**

Главе Администрации
Города Кувшиново

От _____
(наименование заявителя)

_____ (место нахождения)

_____ тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____ предоставить _____ в _____ аренду _____ (безвозмездное пользование) _____ (наименование объекта)
расположенное по адресу: _____
Площадью _____ кв.м.
на срок _____
для _____
(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, печать)