Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*Для физического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогоряновского сельского поселения  С.И.Беляеву  *(от)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации заявителя с указанием индекса)  Конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

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

для использования под: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения документов (ответа):

выдать на руки в администрации;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*Для юридического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогоряновского сельского поселения С.И.Беляеву  *(от)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма юридического  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лица и его полное официальное наименование,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность лица, подающего заявление, ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождения заявителя)  Конт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) здание (нежилое помещение) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

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

для использования под: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы подлинны и соответствуют действительности.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Способ получения документов (ответа):

выдать на руки в администрации;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги |

Контактные данные МФЦ г. Тейково

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Номер телефона | Адрес электронной почты |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20 8(49343)4-15-72 | [mbu.mfc@mail.ru](mailto:mbu.mfc@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| администрация |  | по почте в администрацию |  | МФЦ |  | ПГУ/ЕПГУ |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |  | Отказ от предоставления в аренду |  | Уведомление об отказе  *(не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления администрации ТМР о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных ст. 17.1 ФЗ от 26.07.2006г. №135-ФЗ |  | Подготовка проекта постановления администрации ТМР о проведении аукциона или конкурса на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация оценки имущества  *(в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ)* |  | Организация оценки имущества  *(в соответствии с ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования)  *(не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)* |  | Проведение аукциона (конкурса)  *(в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010г. №67)* |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора аренды  (безвозмездного пользования)  *(не более 90 календарных дней с момента регистрации заявления с документами)* |