Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 *Для физического лица*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новогоряновского сельского поселенияС.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 2к административному регламентупредоставления 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления 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)* |