**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ванновского сельского поселения Тбилисского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) |  **2300000000186184511** |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-2) | Постановление администрации Ванновского сельского поселения тбилисского района от 02.07.2012 г. № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- терминальные устройства в органе местного самоуправления;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- официальный сайт органа;- другие способы |

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства** **( по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.** |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;-имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд; - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;- имущество не относится к собственности сельского поселения. | нет | — | нет | **—** | — | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края- Единый портал государственных и муниципальных услуг | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |
|  |

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.** |
| **1.** | Физическое лицо | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
|  |  |  |  |  |  | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
|  |  |  |  |  |  | Иной документ, подтверждающий полномочия | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| **2.** | Юридическое лицо | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  | Доверенность | Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документов** | **Установленные требования к документу[[4]](#footnote-4)** | **Форма (шаблон) документа5** | **Образец документа/заполнения документа5** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.** |
|  | Заявление на оказание услуги | 1) заявление | 1 экз. |  нет |  | Приложение № | Приложение № |
|  | Документ, удостоверяющий личность | 2) документ, удостоверяющий личность физического лица | 1 экз. |  | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | — | — |
|  | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя | 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; | 1 экз. | в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя |  | — | — |
|  | Учредительные документы | 4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя  | 1 экз. | в случае подачи заявления юридическим лицом |  | — | — |
|  |  | 5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. | 1 экз. |  | Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | — | — |
|  |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия6** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений[[5]](#footnote-5)** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия6** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[6]](#footnote-6)** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос7** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.** |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ |  выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) | Орган, предоставляющий услугу | Межрайонная ИФНС России № 5 по Краснодарскому краю |  |  |  |  |
|  | Выписка из ЕГРИП | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) | Орган, предоставляющий услугу | Межрайонная ИФНС России № 5 по Краснодарскому |  |  |  |  |
|  | Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе | сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе | Орган, предоставляющий услугу | Межрайонная ИФНС России № 5 по Краснодарскому |  |  |  |  |
|  | Кадастровый паспорт | кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости) | Орган, предоставляющий услугу | Управление росреестра и картографии по Краснодарском краю |  |  |  |  |
|  | Технический паспорт |  копия технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости) | Орган, предоставляющий услугу | Тбилисское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» |  |  |  |  |
|  | Сведения о среднесписочной численности работников | сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства) | Орган, предоставляющий услугу |  |  |  |  |  |
|  |  | информация и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. | Орган, предоставляющий услугу |  |  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[[7]](#footnote-7)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»9** | **Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги»9** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов9** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.****2** |
| 1 |  постановление администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | Приложение № | Приложение № | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |  |  |
| 2 | сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. В сообщение должны быть указаны основания для отказа в предоставлении услуги | Отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |  |  |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[8]](#footnote-8)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса11** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.** |
|  | - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |  Специалист (администрации или МФЦ), ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 1 день | Специалист администрации, МФЦ |  Документационное обеспечение, технологическое обеспечение. | Приложение №Приложение № |
|  | - рассмотрение заявления с документами | Специалист:- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам. Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера.Претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки. | Не более 10 дней | Специалист администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение. | Приложение № |
|  | - подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (без торгов) |  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений: - о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации: - осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.  -обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции. Решение принимается в форме постановления администрации сельского поселения. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции». | Не более 10 дней | Специалист администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение. | Приложение № |
|  | - заключение договоров о передаче муниципального имущества | Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;б) направление результата муниципальной услуги заявителю;в) подписание проекта договора заявителем. Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. С момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. |  | Специалист администрации | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение. | --------- |
|  |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.** |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг | единый портал многофункциальных центров Краснодарского края | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края; Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги предоставления муниципального

 имущества в аренду или безвозмездное

 пользование

Главе Ванновского сельского

поселения

Тбилисского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указываются реквизиты получателя - юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица, номера телефонов)

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание,

сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

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

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

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

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие владельца (балансодержателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеется.

(указывается наименование предприятия (учреждения)

получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

(м.п.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (И.О. Фамилия) (м.п.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Ванновского сельского поселения

Тбилисского района

Н.В. Голошапов

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. Исчерпывающий перечень установленных требований, форма и образец заявления указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-6)
7. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-7)
8. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-8)