Приложение 2 к Постановлению

администрации Великосельского

сельского поселения

от 06.06.2012. № 91

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду муниципального имущества казны»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Великосельского сельского поселения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Место нахождения администрации Великосельского сельского поселения:

Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д.30;

почтовый адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов – Ямский район, с. Великое, ул. Советская, д.30;

адрес электронной почты: **velikoeselsovet@rambler.ru**

адрес официального сайта: (<http://www.gavyam.ru/>),.

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 38-4-33; приемная - 8(48534) 38-3-57

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.40, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Юридическом отделе Администрации Великосельского сельского поселения по графику работы администрации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Великосельского сельского поселения в сети Интернет (<http://www.gavyam.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в аренду муниципального имущества казны».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Великосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Юридический отдел Администрации Великосельского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды муниципального имущества;

- письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества с указанием причины отказа, и возвращением всех поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов - 11 рабочих дней;

- общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества – 48 рабочих дней.

2.4.1. Время прохождения отдельных административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 2 рабочих дня;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности – 5 рабочих дней;

- подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом – 1 рабочий день;

- выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности – 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов заявитель представляет:

- заявление по форме (приложение 1) и документы, подтверждающие выполнение условий статьи 17.1. пункта 1 подпункты 1-13 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявки;

- несоответствие приложенных к заявке документов, указанных в заявлении;

- несоответствие копий документов их оригиналам;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении аукциона (конкурса);

- подача заявки неуполномоченным лицом;

- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на аукцион (конкурс);

- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником Юридического отдела Администрации Великосельского сельского поселения по графику работы, указанному в [пункте 1.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100014)3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник Юридического отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник Юридического отдела не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник Юридического отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Специалист – специалист юридического отдела;

- Должностное лицо – Глава администрации Великосельского сельского поселения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом;

- выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Великосельского сельского поселения с заявлением в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)7 Административного регламента (приложение 1).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, специалист отдела по организационным вопросам и Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления Специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается Специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления Специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. В этот же рабочий день Специалист передает специалисту отдела по организационным вопросам заявление на регистрацию.

Специалист отдела по организационным вопросам регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно специалисту отдела по организационным вопросам.

После этого специалист отдела по организационным вопросам передает заявление Специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом отдела заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в течение 1 рабочего дня проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Оформленный в двух экземплярах договор аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, Специалистом подготавливается в двух экземплярах письменное мотивированное уведомление об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, которое в тот же день направляется для подписания Должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, после этого направляет их специалисту отдела по организационным вопросам. В тот же день специалист отдела по организационным вопросам передает подписанные документы Специалисту.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов Должностное лицо направляет документы Специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются Специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного Должностным лицом договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Должностным лицом договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает два экземпляра договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности под роспись на втором экземпляре явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя).

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Осуществление муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется через уполномоченный орган- Администрацию Гаврилов – Ямского муниципального района.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Заместителем Главы Администрации Великосельского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются Заместителем Главы администрации Великосельского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации Великосельского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100181) Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Администрации Великосельского сельского поселения (Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул.Советская, д.30, 152250).

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе Великосельского сельского поселения

от ИП Петрова Галина Сергеевна

проживающего (ей) по адресу:

Ярославская область, Гаврилов - Ямский

район, с. Великое, ул. Моругина, д.3

тел. 89038292335

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИП Петрова Галина Сергеевна

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

ИНН 7616007327 КПП 761601001 ОГРН 93360636,

Действующая на основании: Устава

зарегистрированного 13.02.2003 г. Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному Федеральному округу

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или индивидуальный предприниматель,

Свидетельство о государственной регистрации № 385667 от 33768009

выдано «15» февраля 2003 года, Главным управлением Министерства юстиции РФ по Центральному Федеральному округу

ОКПО 8880000777

Паспортные данные (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического лица) Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советскя, д. 15.

Фактическое местоположение (для юридического лица)

Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советскя, д. 15.

Место регистрации (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: 152250, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советскя, д. 15.

В лице ИП Петровой Галины Сергеевны

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

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

дата рождения 16.06.1977, паспорт серии 78 02 № 999999, код подразделения 762-014,

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «06» декабря 2002 года Гаврилов-Ямским РОВД Ярославской области

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_ Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Советскя, д. 15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место фактического проживания)

,

контактный телефон 89038293456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании:Устава

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в аренду муниципального имущества казны» в отношении муниципального имущества Великосельского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) 234 кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, с. Великое, ул. Моругина, д. 54\_\_\_\_\_\_\_

,

с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении ИП Петровой Галины Сергеевны

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги

(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги получил(а).

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«06» июня 2012г. «13» ч «30» мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов

Обращение заявителя в Администрацию Великосельского сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.2.1. Административного регламента

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.2.2. Административного регламента

Подписание договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Должностным лицом в соответствии с пунктом 3.2.3. Административного регламента

Выдача договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в соответствии с пунктом 3.2.4. Административного регламента