## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

## **«БАРАБАНЩИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «01» декабря 2021 года № 63

х. Щеглов

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в

 аренду без проведения торгов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Барабанщиковского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барабанщиковского сельского поселения С.Ф.Ващенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации Барабанщиковского сельского поселенияот 01.12.2021 г. № 63 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

1.2. Цель разработки административного регламента.

1.2.1. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая Администрацией Барабанщиковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - Услуга).

1.3. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их заявлению с соблюдением требований, установленных действующим законодательством и настоящим регламентом.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, имеющие намерение получить муниципальное имущество в аренду без торгов. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

2.2. Разработчик регламента, предоставляющего Услугу: Администрация Барабанщиковского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Органы и организации, с которыми Администрация, орган, предоставляющий услугу взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4.

2.4. Результат предоставления Услуги.

2.4.1. Распоряжение Администрации; договор аренды.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципального имущества.

2.5. Срок предоставления Услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года

Сроки предоставления услуги: 152 календарных дня.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.6.1. Настоящий Регламент, наделяющий Разработчика регламента полномочиями предоставления Услуги, составлен в соответствии с регламентирующими предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права 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 аукциона»

- Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6.2. Основанием для предоставления Услуги является письменное заявление получателя Услуги или его полномочного представителя.

Для получения Услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления Услуги;

заочная форма предоставления Услуги;

предоставление Услуги через муниципальное бюджетное учреждение Дубовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления Услуги заявитель обращается в Администрацию и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления Услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Администрацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

При выборе предоставления Услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

1) Заявление по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту – оригинал;

2) Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) - копия при предъявлении оригинала;

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) - копия при предъявлении оригинала;
2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - оригинал;
3. Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции)- копия при предъявлении оригинала);
4. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица – надлежащим образом заверенная копия;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров– надлежащим образом заверенная копия;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему) – надлежащим образом заверенная копия;

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом» – надлежащим образом заверенная копия;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие – надлежащим образом заверенная копия;

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) - оригинал или копия, надлежащим образом заверенная;

8) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – оригинал.

2.8. Наличие у заявителя универсальной электронной карты, полученной в порядке, установленном действующим законодательством, дает ему право на получение муниципальной услуги».

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов (сведений, в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.11. Документы могут быть предоставлены заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- 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.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.13.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено Администрацией в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги от должностных лиц или специалистов Администрации составляет 15 минут.

2.16. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, размещена в специально приспособленных помещениях, доступных для населения.

Вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей её наименование, фамилию, имя, отчество, должность должностных лиц, график их работы, в том числе режим работы. На двери руководителя и иных должностных лиц Администрации размещается информационная табличка, содержащая фамилии, имя, отчество, должность должностных лиц.

Муниципальная услуга оказывается в помещениях Администрации, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами.

Помещения Администрации оборудованы источниками естественного и искусственного освещения, системами отопления и вентиляции, противопожарными системами, столами и стульями.

В МФЦ информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом. В Администрации при предоставлении муниципальной услуги специалистом предоставляется заявителю бланк и образец его заполнения

Администрация и МФЦ обеспечивает получателю муниципальной услуги место для заполнения заявлений, которое оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги в помещениях Администрации и МФЦ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Администрации и МФЦ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места руководителя и специалистов Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять (организовать) муниципальную услугу.

2.17. Консультация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается по номеру телефона для справок, на личном приёме, в том числе на официальном сайте Администрации, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МФЦ.

Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты, факса и другая информация указана в Приложении № 3 к настоящему регламенту:

При ответах на телефонные и устные обращения граждан должностные лица и сотрудники Администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.18. На информационных стендах в помещении МФЦ размещается информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номер телефона, факса и график работы Администрации и МФЦ;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или организующего её предоставление с указанием адресов, номеров телефонов

 -условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемых в них услугам:

 -возможность самостоятельно или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода из здания,

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги,

 -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

 -дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность получения необходимой информации о муниципальной услуге в Администрации и МФЦ, на сайтах, в средствах массой информации, её открытость для получателя;

- полнота и корректность ответов должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся по интересующим их вопросам;

- предоставление всем категориям граждан возможности задать вопрос по содержанию муниципальной услуги и получить исчерпывающий ответ, дать оценку качеству работы обслуживающего их сотрудника, внести конструктивные предложения по улучшению качества обслуживания

 Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных справок арендаторам об отсутствии задолженности по арендной плате без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

дополнить следующими показателями доступности услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

- допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н,

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

3.1.1. Предоставление Услуги «Предоставление муниципального имущества(за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» включает в себя:

1) прием от заявителя документов, необходимых для оказания услуги.

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ.

3.1.3.Получатель Услуги обращается лично, либо через представителя (законного представителя) и получает в установленные сроки:

1) Распоряжение Администрации; договор аренды.

2) Отказ в предоставлении муниципального имущества.

Ответственными за предоставление Услуги являются специалисты Администрации, за организацию предоставления услуги, в случае её получения через МФЦ, сотрудники МФЦ.

Сотрудники Администрации и МФЦ обязаны по существу отвечать на все вопросы получателей Услуги, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в настоящем Административном регламенте для предоставления муниципальной услуги, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных настоящим регламентом, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить указанные документы.

Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию и порядок передачи Администрацией подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию с приложением всех необходимых документов для предоставления услуги и сроки передачи Администрацией, подготовленных им документов в многофункциональный центр не должны превышать одного рабочего дня.

При поступлении документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, должностное лицо, ответственное за делопроизводство или прием документов, заявлений, регистрирует запрос и передаёт Главе Администрации Барабанщиковского сельского поселения. Глава Администрации Барабанщиковского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю или специалисту, ответственному за делопроизводство для передачи в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится Главой Администрации Барабанщиковского сельского поселения в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.4. Порядок и форму осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами (проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги в Администрацию;

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на комиссии с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1.  Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, оказывающих услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в Администрацию Барабанщиковского сельского поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.2. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

6. Заключение

6.1. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

7. Блок схема (приложение № 2).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества(за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Барабанщиковского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физ. лиц - ф.и.о., паспортные данные, ИНН;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юр. лица – наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о гос. регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ИНН)адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества(за исключением земельных участков)**  **в аренду без торгов**

Прошу предоставить в аренду без торгов муниципальное имущество (за исключением земельных участков)

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

 (вид имущества, идентифицирующие характеристики)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для предоставления муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

Дата

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)в аренду без проведения торгов» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Регистрация обращений(заявлений и передача их на рассмотрение) |

|

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступивших обращений(заявлений и передача их на рассмотрение) |

|

|  |
| --- |
| Подготовка документов для оказания муниципальной услуги и направление их на подписание |

 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Распоряжение Администрации Барабанщиковского сельского поселения; договор аренды |  | Отказ в предоставлении муниципального имущества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества(за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

Информация об органе, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Адреспочтовый/электронный | №телефона | График работы | Ф.И.О. руководителя |
| 1. | Администрация Барабанщиковского сельского поселения | 347400, Ростовская обл., Дубовский р-н, х. Семичный, ул. Ленина 14sp09093@donpac.ru | 8(86377) 5-46-17 | 8.00-16.00 ежедневноВыходной – суббота, воскресеньеперерыв с 12.00-13.00 | Глава Администрации Барабанщиковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |