

Утвержден
Постановлением главы
муниципального образования
«Калиновское сельское
поселение»
от 16.11.2012 года № 225 с
изменениями и дополнениями в соответствии
с постановлениями главы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 06.02.2014 №27,
от 17.11.2016 №339

Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
в аренду без проведения торгов»
*(в редакции постановлений главы муниципального образования
«Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 № 27, от 17.11.2016 №339)*

I. Общие Положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицами (далее - заявители).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) граждане РФ (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами РФ или законодательством РФ;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица (далее - организации).

3. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение», непосредственно

муниципальный служащий администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – специалист), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»».

- местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, 16.

- почтовый адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, 16.

- электронный адрес: mokalinowka@mail.ru.

3.3. График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375) 4-11-95, 4-11-37.

Адрес официального сайта муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет: <http://kalinowka66.ru> (далее по тексту Административного регламента – «Интернет-сайт»).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги производится по телефону для справок (консультаций) администрации: (34375) 41-1-95, 41-1-37.

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом администрации:

1) в непосредственной форме общения заявителей со специалистами администрации (при личном обращении в часы приема);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием средств массовой информации и Интернет-сайте.

4) с размещением на информационном стенде администрации необходимых материалов.

4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

4.4. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону возможно в течение рабочего времени администрации.

4.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

1.2. Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) заключение договора аренды;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента поступления в администрацию обращения (запроса) заявителя.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо (представитель), заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 5) копия свидетельства о государственной регистрации в юридического лица, заверенная заявителем (для юридических лиц);
- 5) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных

документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронно-цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов иных организаций

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении и муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил указанные документы, специалист администрации запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в Едином государственном реестре юридических лиц, посредством направления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России не позднее 3-х календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным

органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Перечень обоснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок);

- решение суда;

- заявление заявителя

(введен постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 № 27)

10. Сроки приостановления предоставления услуги

10.1. Сроки приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней с даты его поступления в администрацию.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

14.3. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения администрации.

Рядом с кабинетами специалистов администрации размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

14.5. Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

14.6. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работники организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 17.11.2016 №339)

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

16.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение представленных заявлений и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление договора с заявителем (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрацию.

При личной сдаче заявления заявителем сотрудником администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

3.1. Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения

4.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

1) рассматривает проект договора аренды муниципального имущества или проект мотивированного отказа;

2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю, договор аренды заключается в течении 10 дней;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту администрации, осуществляющему делопроизводство, для направления заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом администрации положений настоящего Регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалист администрации несет дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов, администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистом администрации положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

V. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 № 27)

3. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации.

(в ред. Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 № 27)

4. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 № 27)

6. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 17.11.2016 №339).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

Главе муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
администрации муниципального
образования «Калиновское сельское
поселение»

от _____
Ф.И.О./наименование заявителя

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

**Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
в аренду без проведения торгов**

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с
Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
муниципальное имущество – _____

(для недвижимого имущества указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(для недвижимого имущества указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____

(указывается цель использования арендуемого имущества)
на срок _____.

Настоящим подтверждаем, что против _____ не проводится
процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность
_____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется
для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
(М.П.)

" _____ " _____ 20____ г.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке
юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным
должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

