****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2017 №164

поселок Южный

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 25.12.2012 № 408 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций" п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (приложение).

* 1. 2. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения (Заболотняя) обеспечить обнародование данного постановления и размещение на сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Южно-Кубанского

сельского поселения А.А. Сивоконь

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Южно-Кубанского

сельского поселения

Динского района

от 19.09.2017 № 164

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**

**без проведения торгов»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по заключению договоров аренды, безвозмездного и иного пользования муниципального имущества Южно-Кубанского сельского поселения Динского района устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Южно-Кубанского сельского поселения Динского района:

а) по результатам рассмотрения заявления (приложение № 1) на заключение договора аренды, безвозмездного и иного пользования муниципального имущества в соответствии со ст.17.1 Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

* муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;
* заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
* административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
* объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности, - нежилые помещения, здания, строения, сооружения, а также их части, являющиеся муниципальной собственностью.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района: www.yug-kubanskoe.ru., в МФЦ, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

Структурное подразделение администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района (далее – отдел). Место нахождения отдела: Краснодарский край, Динской район, п. Южный, ул. Садовая, 2. Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 08.00 до 16.00;

Пятница с 08.00 до 15.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефон: 8(861)256-75-00, 8(861)62-48742;

Адрес официального сайта администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района в сети Интернет www.yug-kubanskoe.ru, адрес электронной почты администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района: YjnoKubansкoesp@rambler.ru.

 2.3. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- межрайонная ИФНС России №14 по Краснодарскому краю (свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра, свидетельство о постановке на налоговый учет, ИНН с указанием идентификационного номера);

- управление Росреестра по Краснодарскому краю (предоставление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости);

- управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (предоставление правоустанавливающих документов на землю).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

б) письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды, безвозмездного и иного пользования.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов составляет не более 40 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в связи с необходимостью получения документов, указанных в п.2.7.3. настоящего регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

з) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении в аренду, муниципального имущества с обязательным приложением следующих документов:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) доверенность представителя физического или юридического лица;

в) копии Устава, учредительного договора (для юридических лиц);

г) документа о назначении руководителя (для юридических лиц);

д) копии свидетельства о государственной регистрации;

е) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.7.2. при представлении заявления о муниципальной преференции путем передачи в аренду муниципального имущества необходимо дополнительно представить следующие документы:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименования видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.7.3. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия: выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

По собственной инициативе указанный документ заявитель может представить самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

2.8.2. В заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.4. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

2.9.2. Заявителем представлены документы не в полном объеме, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия;

2.9.3. Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

2.9.4. Не получено согласие федерального антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

2.9.5. Наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципальной собственности;

2.9.6. Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;

2.9.7. Наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципальной собственности, используемым заявителем на условиях аренды как действующим, так и расторгнутым;

2.9.8. Невозможность использования объекта муниципальной собственности на условиях аренды по техническим причинам;

2.9.9. Невозможность использования объекта муниципальной собственности на условиях аренды по запрашиваемому профилю;

2.9.10. Объект муниципальной собственности подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

2.9.11. Объект муниципальной собственности целесообразно использовать для муниципальных нужд;

2.9.12. В отношении заявителя введена процедура банкротства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.13.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

 условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

 2.13.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

 2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

 комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 телефонную связь;

 возможность копирования документов;

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

 2.13.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 2.13.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

 Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

 Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#  2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте http://yug-kubanskoe.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.15.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.17.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.15.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт БУ «МФЦ» [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

 При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

 Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.1.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

3.1.5. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования, или направление ответа об отказе в представлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях:

3.2.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России.

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявления сотрудник общего отдела в течение одного дня регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов и передает его начальнику Отдела для резолюции. После этого начальник Отдела назначает специалиста, уполномоченного осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале поступивших документов администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение начальнику отдела заявление, которое он передает специалисту уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

При рассмотрении заявления специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его начальнику Отдела.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, уполномоченный специалист отдела запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления специалист отдела готовит проект постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района в течение 16 дней с момента получения заявления, и передает его начальнику Отдела для согласования.

3.3.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист в течение 25 дней с момента регистрации заявления готовит уведомления об отказе в представлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Южно-Кубанского сельского поселения Динского района и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Принимая во внимание требование действующего законодательства в области использования муниципального имущества, после проведения тщательного анализа представленных документов, в случае их соответствия действующему законодательству специалист отдела готовит проект постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования и направляет его на согласование начальнику Отдела. После согласования, проект рассматривает и подписывает глава Южно-Кубанского сельского поселения в соответствии с наделенными полномочиями.

Срок согласования и подписания проекта постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения – 10 дней.

В случае необходимости согласования передачи муниципального имущества с Советом Южно-Кубанского сельского поселения Динского района:

 а) при передаче юридическим лицам на основании договора предприятий, как имущественных комплексов;

б) при передаче в безвозмездное пользование юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений) иного недвижимого имущества, кроме указанного в подпункте "а" настоящего пункта;

в) при передаче в доверительное управление имущества, включая акции (доли в уставном капитале) хозяйственных обществ;

г) при передаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на инвестиционных условиях;

глава Южно-Кубанского сельского поселения направляет письмо в Совет Южно-Кубанского сельского поселения Динского района в течение 3-х дней с момента согласования проекта постановления, с просьбой согласовать передачу объектов муниципальной собственности. Совет Южно-Кубанского сельского поселения рассматривает указанное письмо на ближайшей сессии Совета и принимает решение о передачи объектов муниципальной собственности, либо об отказе в передаче.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Южно-Кубанского сельского поселения и зарегистрированное постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

3.3.5. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования, или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его регистрации направляется по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Порядок заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества определяется действующим законодательством.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного или иного пользования без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю – 10 дней с даты вступления в силу постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района о заключении договора аренды или безвозмездного пользования.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо направление уведомления об отказе в заключении такого договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание каждой из сторон договора аренды, безвозмездного или иного пользования муниципальным имуществом или регистрация и отправка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, либо выдача заявителю на руки под роспись.

Выдача договора аренды производится в администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района с занесением записи в журнал регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления где соответствующая запись вносится под роспись получателя.

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Порядок 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 принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.1.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой Администрации.

4.1.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.1.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, подписанного должностными лицами уполномоченными на проведение проверки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться начальником отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3. Ответственность должностных лиц администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2.Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3.Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Южно-Кубанского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Южно-Кубанского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Южно-Кубанского сельского поселения;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Южно-Кубанского сельского поселения;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются начальнику имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия начальника имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе Южно-Кубанского сельского поселения Динского района.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

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

 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела

жилищно-коммунального хозяйства И. Е. Кабашный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)**

 Я, (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя(лей)

проживающий(ие) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Начальник жилищно-

коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

 Заявитель - юридическое лицо

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Должность, ФИО) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

Начальник отдела жилищно-

коммунального хозяйства И.Е. Кабашный