****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2017 № 342 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда

во временное владение и (или) пользование.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

по вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 342 от «29»августа2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000839605 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.03.2016 №140 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование юридическому лицу  2. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование индивидуальному предпринимателю  3. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование физическому лицу |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование | 90 календарных дней со дня регистрации заявления | 90 календарных дней со дня регистрации заявления | 1) В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  2)В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) Текст заявления не поддается прочтению | 1) Заявитель не является лицом, которое имеет право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и его уполномоченным представителем;  2) Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;  3) Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, предусмотренным для документов, предоставляемых заявителем и его уполномоченным представителем;  4) Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;  5) Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;  6) Принятие главой администрации МО решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии администрации МО | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  2) ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  3) Единый портал государственных услуг (функций): www[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.TAiBDbKRzijVzOVWnv6IiZ1SjENhW4iN_379CRzlW_H_GNgQy4r8UamoiDbSR0haPWxZpEAVnFRWIGw51zFVLRevrTqDWYzmWrsHJ-A_-2o.e8b06032dd494a9644ed5ebc423c80efb7b313af&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTA4X28zTHczaEFfd1Q4YW5VTURLVTFzRDByb1pXTmpCbVhveERRdVpvelZXVVBlVy1ONGV1NEE&b64e=2&sign=6f70ed704720e783b7f9806140c1cf8c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiukpbpkzj0Q4jqOnBRa4IavDO1W4ny-7AG22i2RzjuMTcyXr9f8URMq527zweff7o&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCyicf2ajz0jyQfEJFSDgdvAp3rIZluYPOZ6PGtX4gXnpe-tD0o6anOHhGjlvxRurftwRsnRlUhkwTcKxe3hztb-qLq2Ze6xVZ6mk1PhB1RaYPheP-Va6lDUbYQfuQhgakqgTzo5HW9KqZuNYILuhjm1-Mz-a_LWmIjocyRxlwfH86G-15HATdvY0VAMKKl6OPbJWoJjjFEJLA1tIwttBSYyW1Fp6U9oi93uxDC6RQqbl_WwmTpqxlTIB1660TWL23XxgRQ_7cOSlSf5krtvRfw&l10n=ru&cts=1459932727118&mc=3.456564762130954);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.[gu.lenobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.-wliJ6KwpAXJdPHtUG82euWAOVnQmbJ8YmLto6a0U736o9V7Ktdki7hvPDCJ3g1lLSmnA96gcMtErcT8Gjz-014xM83VXJWhm7bxPUa2tZW0E7oH-qYOL3IXWCWK1HKg1Yb524_ok4_8wwcJLIVALMlhFYKFmII9KI222oV7HYc.bf020311552a8dc175da0869cb6a1fcc3bb5ebaa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTHJvaTR1b1ZiQkNScGsta1ZBNTdlNlV1Y2NWelIybDFGV01nMW5rSGUxMkM0NVVuYV9adG9kYXJ1TDhUX09IdEM0aXlQY0xuU3p6&b64e=2&sign=dddb21921bd15c7939a0b47791e1d23b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiuYayjimuB1bU790MNGA9sSoSuv0E-jz6n5B1YKwz9ZP156o2MV5LRosBcVvuIHJk&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpDDU3QLM1p_NCGURWfptLJJK5qUujJftjDGZN4mY9eNw-6gLjGG6hTRGTNfq092mrDtb5MVk7zV3e05n0yzdht68y9FsUyoFFz2CPlqvG9nlEBTi06t6I9_22CeDVc6FMDvreD4gECpjqr_7IBWNYQ3YuBjrAFhVcrSkoqbg13mECtShXPU7yvXSJT3IDpW1bVnxRGB3m-cRsJa8fnLG4_s7xFLPcfPOMh9RplrvkLp6llsA3_qZ2o7YEHSuk7BgnKPZI8JZRIGFKORUN-1Kwaxy27q-OsxbdRp4NDJvsrbHa_U5vlL3V6o6KDX7p-sw_F5xVKt9aWvxO8z1j8aiUQCttADY0iRKmKFZBdR-glMFfvIDUmE7PrWPUkccaefJe2pFMfIieqX4A12i6IFXndesVEu2vLa_GhTVawojZiSOmDKyHIpVDqtQ50-FO7NczcK4yIfJrnctDih8avsusdTDVefJVZ-Z2jRKIUh3aa6gViiN-g9ap2dV6ZGpaqKGBO4uR5DGwueFAJwENvyTur-OOSOyhskUvOhZz7BoSXUF-8ODk_s_0BoKKbUhEsip3Q1q-r798WoMYRAdNvsTNFzfI8QIzuG01vfPc2eqJvbE8gc6WYH7ORozLCbT3qUnSO-19YV_XubOLU06QaSeC5XA-CSN_Z48vD0umXyxcrsw&l10n=ru&cts=1459932795166&mc=4.275070520364182) | 1) Администра-ция; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Посредством почтовой связи;  4) В электронном виде на электрон-ный адрес заявителя |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2 | Юридические лица | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Представи-тель, уполномоченный обращаться по доверенности | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3 | Индивидуальные предприниматели | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представи-тель, уполномоченный обращаться по доверенности | 1) Доверен-ность;  2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | Должна быть нотариально заверена.  Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование** | | | | | | | |
| Подуслуга №1. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование юридическому лицу | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление с указанием цели использования имущества | 1  подлинник | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | Не требуется |
| 2. | Учредительные документы | Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями | 1  копия | Нет | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 3. | Данные государственной регистрации | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | 1  копия | Нет | Копия не заверяется. | Не требуется | Не требуется |
| 4. | Правовые акты юридического лица | Выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 5. | Документы, подтверждающие полномочия | Доверенность представителя | 1  копия | Если заявление подается представите-лем | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Не требуется | Не требуется |
| 6. | Документы, удостоверяющие личность | Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности | 1  подлинник/  копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 7. | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции") | 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение) | 1  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом | 1  копия | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 3. Акт Президента Российской Федерации | 1  копия | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 4. Акт Правительства Российской Федерации | 1  копия | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 5. Решение суда, вступившее в законную силу | 1  копия | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6. Документ, подтверждающий, что юридическое лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности: | 1  копия | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6.1. Свидетельство о регистрации права собственности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются: | 1  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, 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 | 1  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года | Не требуется | Не требуется |
| 7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции | 1  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года | Не требуется | Не требуется |
| 7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | 1  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления | Не требуется | Не требуется |
| 7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | 1  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта | 1  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копии, нотариально заверенные | Не требуется | Не требуется |
| 8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | 1  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная юридическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| Подуслуга №2. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование индивидуальному предпринимателю | | | | | | | |
| 1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление с указанием цели использования имущества | 1  подлинник | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | Нет |
| 2 | Данные государственной регистрации | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП) | 1  подлинник/  копия | Нет | Копия не заверяется | Не требуется | Нет |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия | Доверенность представителя | 1  подлинник | Если заявление подается представите-лем | Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Не требуется | Если заявление подается представителем |
| 4 | Документы, удостоверяющие личность | Документ, удостоверяющий личность | 1  подлинник/  копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| Документ, удостоверяющий личность, доверенного лица | 1  подлинник/  копия | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): | 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение) | 1  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом | 1  копия | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 3. Акт Президента Российской Федерации | 1  копия | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 4. Акт Правительства Российской Федерации | 1  копия | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 5. Решение суда, вступившее в законную силу | 1  копия | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6. Документ, подтверждающий, что индивидуальный предприниматель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности: | 1  копия | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6.1. Свидетельство о регистрации права собственности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются: | 1  подлинник/  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, 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 | 1  подлинник/  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года | Не требуется | Не требуется |
| 7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции | 1  подлинник/  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года | Не требуется | Не требуется |
| 7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | 1  подлинник/  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления | Не требуется | Не требуется |
| 7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | 1  подлинник/  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта | 1  подлинник/  копия | Представляются все документы данной категории документов | Копии, нотариально заверенные | Не требуется | Не требуется |
| 8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | 1  подлинник/  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная индивидуальным предпринимателем, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| Подуслуга №3. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование физическому лицу | | | | | | | |
| 1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление о передаче имущества в аренду/безвозмездное пользование с указанием цели использования имущества | 1  подлинник/  копия | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | Не требуется |
| 2 | Учетные данные | Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе | 1  копия | Нет | Копия не заверяется | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия | Доверенность представителя | 1  подлинник | Если заявление подается представите-лем | Доверенность должна быть нотариально заверена. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документы, удостоверяющие личность | Документ, удостоверяющий личность | 1  подлинник/  копия | Предоставля-ется один из документов данной категории документов | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| Документ, удостоверяющий личность, доверенного лица | 1  подлинник/  копия | Копия не заверяется. Оригинал - внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Правоустанавливающие документы, подтверждающие право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"): | 1. Международный договор Российской Федерации (в том числе межправительственное соглашение) | 1  копия | Предоставляется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 2. Выдержка из федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения государственным имуществом | 1  копия | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 3. Акт Президента Российской Федерации | 1  копия | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 4. Акт Правительства Российской Федерации | 1  копия | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 5. Решение суда, вступившее в законную силу | 1  копия | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6. Документ, подтверждающий, что физическое лицо обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности: | 1  копия | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6.1. Свидетельство о регистрации права собственности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 6.2. Акт о разграничении балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности | 1  копия | Нет | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7. Для получения государственной преференции путем передачи имущества представляются: | 1  копия | Предоставля-ется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7.1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем - хозяйствующим субъектом, 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 | 1  копия | Представля-ются все документы данной категории документов | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована. Перечень предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года | Не требуется | Не требуется |
| 7.2. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, с указанием кодов видов продукции | 1  копия | Представля-ются все документы данной категории документов | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована. Список предоставляется за период: в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года | Не требуется | Не требуется |
| 7.3. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация | 1  копия | Представля-ются все документы данной категории документов | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована. Отчетность предоставляется по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления | Не требуется | Не требуется |
| 7.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | 1  копия | Представля-ются все документы данной категории документов | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |
| 7.5. Учредительные документы хозяйствующего субъекта | 1  копия | Представля-ются все документы данной категории документов | Копии, нотариально заверенные | Не требуется | Не требуется |
| 8. Государственный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | 1  копия | Предоставля-ется один из документов, указанных в п. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | Копия, заверенная физическим лицом, прошита, пронумерована | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование** | | | | | | | |
| Подуслуга №1. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование юридическому лицу | | | | | | | |
| - | Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ по запросу органов муниципальной власти | Краткая выписка из ЕГРЮЛ; Полная выписка из ЕГРЮЛ | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| Подуслуга №2. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование индивидуальному предпринимателю | | | | | | | |
| - | Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРИП по запросу органов муниципальной власти | Краткая выписка из ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРИП | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |
| Подуслуга №3. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование физическому лицу | | | | | | | |
| - | Электронный сервис «Предоставление сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица, на основании полных паспортных данных, по запросу органов исполнительной власти» | Запрос сведений об ИНН физического лица | Федеральная налоговая служба России | [SID0003821](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV47/SID0003821) | 1. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 2. Срок направления межведомственного запроса – в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя; 3. Срок направления ответа на межведомственный запрос – не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование** | | | | | | | | |
| 1. | Договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается главой администрации  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |
| 2. | Уведомление об отказе | 1. Официальное письмо администрации, подписанное главой администрации МО  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует | Согласно указанным в заявлении способам получения | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также установление ответственного исполнителя | 3 рабочих дня | Специалист администрации, осуществляющий прием и обработку документов, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист, которому главой администрации МО, его заместителем дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации , осуществляет следующие действия: - направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов; - обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации МО, обладающие необходимой информацией | 30 календар-ных дней | Специалист, которому главой администрации МО, его заместителем дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии администрации | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера, наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты. | Не требуются |
| 3 | Рассмотрение вопроса на заседании комиссии | В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.  Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:  - о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 10 календар-ных дней | Специалист, которому главой администрации МО, его заместителем дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии администрации, Члены Комиссии | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, наличие ПК, принтера, сканера, телефонной и факсимильной связи | Не требуются |
| 4 | Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта | Решение принимает глава администрации | 22 календарных дня | Специалист администрации, которому главой администрации дано поручение о подготовке муниципального правового акта  Специалист администрации, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Не требуются |
| 5 | Заключение договора о передаче имущества  казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление | Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте администрации | 25 календарных дней | Специалист администрации, которому дано поручение о подготовке проекта договора | Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, компьютерным справочно-правовым системам, наличие ПК, принтера, сканера | Не требуются |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда**

**во временное владение и (или) пользование**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Реквизиты заявителя:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |