АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 24.10. 2016 г.№ 139

 с. Александровка Донская

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, администрация Александро-Донского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте Александро-Донского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.И.Антоненко

Приложение

к постановлению администрации

Александро-Донского сельского поселения

от 24.10.2016г. № 139

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества**»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от 20.06.2016г. №60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.
 |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Предоставление в аренду или безвоз-мездное пользование муниципаль-ного имущества.  | Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления (без проведения торгов), 75 дней со дня поступления заявления (при проведении торгов) | Не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления (без проведения торгов), 75 дней со дня поступления заявления (при проведении торгов) | - не подлежат приему документы с серьезными повреждениями, не позволяю-щими однозначно истол-ковать их содержание.- подача заявле-ния лицом, не уполномочен-ным совершать такого рода действия | - документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответст-вуют требованиям действую-щего законодательства;- не представлены докумен-ты, необходимые в соответст-вии с административным регламентом для предостав-ления муниципальной услуги;- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмезд-ного пользования, довери-тельного управления;- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд; - отсутствуют основания для предоставления муници-пального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»; - имущество не относится к собственности Александро-Донского сельского поселения.- несоответствия требова-ниям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукци-оне, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже началь-ной (минимальной) цены договора (цены лота);- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринима-тельства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринима-тельства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитраж-ного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;- наличие решения о приоста-новлении деятельности заяви-теля в порядке, предусмот-ренном Кодексом Российской Федерации об администра-тивных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. | - |  |  |  |  | - лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно. | - лично; - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно. |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления; -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Подуслуга N1 (поведение торгов не требуется)** |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги. | Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) | 1 экз. оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | 1.Доверенность. | 1. Экз. подлинник иликопия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| **1. Подуслуга N1 (проведение торгов в форме конкурса)** |
| 1 | Сведения и документы о заявителе, подавшем заявку | а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2 | Предложения о цене договора | Предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Предложения об условиях исполнения договора | Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документы, подтверждающие внесение задатка | Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| **1. Подуслуга N1 (проведение торгов в форме аукциона)** |
| 1 | Сведения и документы о заявителе, подавшем заявку | а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2 | Предложения об условиях выполнения работ | Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документы, подтверждающих внесение задатка | Документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) |  |  | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,

ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование****запрашиваемого****документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 |  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | - Наименование юридического лица /ФИО;- юридический адрес;- ОГРН;- ИНН;- правоспособность. | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 2 |  | Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе.  | Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе.  | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 3 |  | Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости) | - кадастровый номер;- адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике. | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |
| 4 |  | Копия технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости) | Сведения о расположении объекта недвижимости на ЗУ, площадь, технические характеристики | Администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | 0001111 |  1 день – направление запроса; 5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы,****являющиеся****результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | вМФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Выдача постановления администрации о предос-тавлении муниципального имущества в аренду, без-возмездное пользование, проекта договора о предос-тавлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование  | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Положитель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписывается главой, регистрируется в журнале | Отрицатель-ный | Письменная |  | - по почте;- через полномочного представителя;- через МФЦ;-электронно | Не менее 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;- сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;- сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;- регистрация поданного заявления;- подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;- информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;- передача заявления с документами в администрацию Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;- формирование и направление межведомственных запросов;- рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.  | 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе10 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 10 дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 |
| Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru));официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru)) | Официальный сайт администрации в сети Интернет ([www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru](http://www.aleksandro-donskoe.pav.e-gov36.ru) ) |

Приложение

к технологической схеме

В администрацию Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)

недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального

образования Воронцовское сельское поселение, являющегося нежилым

помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

 Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица,

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

 сокращенное наименование юридического лица)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_

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

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

 Банковские реквизиты:

 наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, должность)

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устав, положение, свидетельство)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

 М.П.

 Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 ┌─┐

 │ │ посредством личного обращения в администрацию

 └─┘ Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района

 ┌─┐

 │ │ в форме электронного документа

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в форме документа на бумажном носителе

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

 └─┘ на бумажном носителе)

 ┌─┐

 │ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

 └─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

 правовых актах)

 ┌─┐

 │ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

 └─┘ на бумажном носителе)

 ┌─┐

 │ │ посредством направления через Единый портал государственных

 └─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

 ┌─┐

 │ │ посредством направления через Портал государственных

 └─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

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